

---

## MANUAL PARA REGULAR LA CAPACITACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

**COMISIÓN:** Consejo Académico

<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización
<b>VERSION:</b>	007

<b>ELABORADO</b>	<b>CONSEJO ACADÉMICO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>
<b>POR:</b>	Miembros del Consejo Académico	<b>POR:</b>	Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

<b>APROBACIÓN:</b>	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
(Por el órgano colegiado)	Ordinaria 0048-2023	TRA-SE-134-2023	18/12/2023

---

## TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS .....	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN .....	4
OBJETIVO .....	5
ALCANCE .....	5
JUSTIFICACIÓN .....	5
DEFINICIONES.....	6
NORMATIVA.....	7
ABREVIATURAS .....	9
MANUAL PARA REGULAR LA CAPACITACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	10
CAPÍTULO I. Generalidades. ....	11
CAPÍTULO II. Del Consejo Académico.....	11
CAPÍTULO III. De la Capacitación .....	17
SECCIÓN I. Generalidades .....	17
SECCIÓN II. Procedimientos y administración de las actividades de capacitación .....	19
SECCIÓN III. De la capacitación a nivel internacional .....	20
SECCIÓN IV. De los deberes y obligaciones a cargo de las personas funcionarias que asistan a capacitación .....	21
CAPÍTULO IV. De las Becas.....	22
SECCIÓN I. De las becas solicitadas por las personas funcionarias del Tribunal .....	23
SECCIÓN II. De las becas concedidas u ofrecidas por organismos nacionales o internacionales.....	26
SECCIÓN III. De los deberes y obligaciones de las personas funcionarias favorecidas con la adjudicación de una beca .....	26
CAPÍTULO V. De las facilidades de capacitación .....	27
CAPÍTULO VI. De la suscripción del contrato.....	30
CAPÍTULO VII. De las sanciones .....	31
CAPÍTULO VIII. Del procedimiento administrativo y disciplinario .....	31
ANEXO A: CONTRATO DE BECARIOS DE ( <i>GRADO ACADÉMICO</i> ).....	32

---

ANEXO A1: ACTIVIDADES ACORDADAS.....	39
ANEXO A2: GASTOS FINANCIADOS POR EL TRIBUNAL CON RECURSOS PROPIOS y OTROS APORTES. ....	40
ANEXO A3: OTRAS CONDICIONES .....	41
ANEXO A4: FIANZA.....	42
ANEXO B: CONTRATO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO.....	43
ANEXO B1: FIANZA.....	46
ANEXO C: MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN .....	47
ANEXO D: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	48

## CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	14-07-2006	014-2006	Artículo único inciso II	Procedimiento inicial
002	28-07-2011	004-2011	Artículo tercero inciso 1	Modificación
003	07-08-2013	29-2013	SE-469-2013	Modificación
004	26-04-2017	15-2017	SE-115-2017	Modificación
005	25-11-2020	57- 2020	TRA-SE-223-2020	Modificación
006	22-03-2023	0010-2023	TRA-SE-023-2023	Incorporar el apartado de definiciones.  Modificación de los artículos 5, 13 incisos f) e i), 14, 16, 36 y 50 inciso h.  Eliminación del transitorio.
007	18/12/2023	0048-2023	TRA-SE-134-2023	Reforma integral

## RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Miembros del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo

---

## OBJETIVO

Regular la capacitación y el funcionamiento del Consejo Académico, para la formación y capacitación del personal del Tribunal Registral Administrativo a nivel nacional e internacional.

## ALCANCE

Regular la capacitación y formación, tanto a nivel nacional como internacional de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.

## JUSTIFICACIÓN

Establecer los principios que regulen la capacitación y formación de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo, tales como: igualdad, equidad, libre competencia, publicidad y democratización del acceso por parte de todas las personas funcionarias, según el procedimiento de aprobación de capacitaciones, adjudicación de becas y aprobación de facilidades, permitiendo con ello hacer un uso adecuado de los fondos públicos.

---

## DEFINICIONES

- a. **Beca:** Beneficio económico parcial o total que se otorga a la persona funcionaria para que realice estudios de formación superior universitaria nacional o internacional estrechamente relacionados con la naturaleza del puesto que desempeña.
- b. **Capacitación:** Actividad planificada y sistemática tendiente a actualizar, complementar, aumentar y enriquecer los conocimientos, destrezas, habilidades necesarias para el buen desempeño laboral y el respectivo aprovechamiento institucional de las potencialidades del talento humano.
- c. **Contrato:** Acuerdo suscrito entre el Tribunal y la persona beneficiaria, para el aprovechamiento de becas, facilidades o capacitación, que comprende los requisitos, condiciones, derechos y obligaciones de las partes.
- d. **Consejo Académico:** Instancia encargada de elaborar, recomendar y dar seguimiento al plan anual de formación y capacitación de las personas funcionarias del Tribunal.
- e. **Facilidades:** Beneficios y oportunidades que otorga la institución y que contribuyen al desarrollo del talento humano. Pueden consistir en materiales, tiempo laboral, apoyo oficial u otros, que pueden provenir del Tribunal o de instituciones públicas, organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
- f. **Formación:** La adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas que se requieren para el adecuado desempeño de un puesto y que se logra mediante la participación en programas específicamente diseñados y organizados para cumplir con estos fines.
- g. **Órgano colegiado:** Integración de jueces que constituye el órgano superior del Tribunal Registral Administrativo y que autoriza el Plan de Anual de Capacitación de las personas funcionarias del Tribunal.
- h. **Persona beneficiaria:** Persona funcionaria que recibe una facilidad, beca o capacitación.
- i. **Posgrado:** Estudios universitarios posteriores al bachillerato o licenciatura según corresponda.

## NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	Estatuto de Servicio Civil	30-05-1953		Regular las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y proteger a las personas funcionarias.
Reglamento	Reglamento al Estatuto del Servicio Civil	14-12-1954		
Ley	Ley de licencias para adiestramiento de servidores públicos	18-07-1962		El aprovechamiento por parte de los poderes del Estado de las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros de reconocida solvencia moral y económica para adiestramiento de las personas funcionarias.
Reglamento	Reglamento a la Ley de licencia para adiestramiento de servidores públicos	02-12-1986		
Reglamento	Adición al Capítulo XII referente a la Capacitación y el Desarrollo del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil	30-06-2017		Créase el Subsistema de Capacitación y Desarrollo para funcionarios de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, denominado en lo sucesivo "Subsistema de Capacitación y Desarrollo" o "SUCADES" para garantizar y proveer los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de las respectivas unidades de capacitación.
Dictamen	Dictamen de la Procuraduría	09-07-2002		Las personas funcionarias interinas pueden acceder a una beca para estudios, siempre y cuando las

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
	General de la República C-179-2002			personas en propiedad no tengan interés en esta, o bien, no cumplan con los requisitos para su obtención.
Ley	Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual	12-10-2000	25	Competencia del Tribunal Registral Administrativo.
Reglamento	Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo	26-12-2006	56 a 71	Regular las relaciones de servicio entre el Tribunal Registral Administrativo y las personas funcionarias.
Ley	Ley Marco de Empleo Público	8-3-2022 (Vigente desde 10-3-2023)	23 a 29	Regular la gestión del desarrollo de las personas funcionarias.
Reglamento	Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público	28-2-2023	26 a 29	

---

**ABREVIATURAS**

SIGLAS	SIGNIFICADO
OMPI	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
TRA	Tribunal Registral Administrativo

---

## MANUAL PARA REGULAR LA CAPACITACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

1. La materia de capacitación, becas y otras facilidades para personas funcionarias se encuentra debidamente normada por el Estatuto de Servicio Civil, Ley 1581, de 30 de mayo de 1953, vigente desde esa misma fecha, y su reglamento (Decreto Ejecutivo 21, de 14 de diciembre de 1954, vigente desde el 16 de enero de 1955); por la Ley de Licencias para adiestramiento de servidores públicos, Ley 3009, de 18 de julio de 1962 y su reglamento (Decreto Ejecutivo 17339, de 2 de diciembre de 1986, publicado en La Gaceta 237 del 15 de diciembre de 1986, vigente desde esa misma fecha); Decreto Ejecutivo 40608-MP del 30 de junio de 2017, que adicionó el capítulo XII referente a Capacitación y Desarrollo, del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil (Decreto Ejecutivo 21 del 14 de diciembre de 1954); Dictamen C-179-2002, de 9 de julio de 2002, de la Procuraduría General de la República; el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley 8039, de 12 de octubre de 2000, publicada en La Gaceta 206 del 27 de octubre de 2000, vigente desde esa misma fecha; el Reglamento autónomo de servicio del Tribunal Registral Administrativo (Decreto Ejecutivo 33279-J, de 26 de junio de 2006, publicado en la Gaceta 163 del 25 de agosto de 2006, vigente desde el 9 de setiembre de 2006); y la Ley Marco de Empleo Público 10159 del 8 de marzo de 2022 vigente desde el 10 de marzo de 2023, y su Reglamento (Decreto Ejecutivo 43952-PLAN, de 28 de febrero de 2023, publicado en La Gaceta N°45, Alcance N°39 del 10 de marzo de 2023, vigente desde el 10 de marzo de 2023), marco normativo dentro del cual se dicta el presente manual, que define los procedimientos internos a seguir para la adjudicación de los beneficios en materia de capacitación. La adjudicación de capacitaciones, becas y facilidades para las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo deberá hacerse conforme las disposiciones y normas vigentes que promuevan su idoneidad.
2. Para cumplir sus funciones, el Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo requiere la definición de directrices en materia de capacitación, becas y otras facilidades.

---

3. Por tanto, el Tribunal Registral Administrativo emite el siguiente:

## **MANUAL PARA REGULAR LA CAPACITACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I. Generalidades.**

**Artículo 1.-** El presente manual tiene como objetivo regular el funcionamiento del Consejo Académico para la formación y capacitación del personal del Tribunal Registral Administrativo a nivel nacional e internacional, para que los principios que rigen el procedimiento de aprobación de capacitaciones, facilidades y de adjudicación de becas, sean los de eficiencia, igualdad, equidad, libre competencia, publicidad y democratización del acceso por parte de todas las personas funcionarias.

**Artículo 2.-** Todo ofrecimiento o solicitud de capacitación, beca o facilidad de capacitación deberá ser canalizada por medio del Consejo Académico, salvo aquellas para las que expresamente se establezca un procedimiento diferente en el presente manual. Es responsabilidad de este Consejo indagar la utilidad que la capacitación, beca o facilidad de capacitación represente para el Tribunal y sus planes de desarrollo, las condiciones de estas, seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. El Tribunal procurará que todas de las personas funcionarias tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, de conformidad con los principios antes citados. Cuando hubiere peligro de perder una capacitación, beca o facilidad de capacitación por limitación de tiempo, el Consejo Académico podrá simplificar el trámite.

### **CAPÍTULO II. Del Consejo Académico**

**Artículo 3.-** El Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo es la instancia encargada de planificar, desarrollar, controlar, recomendar y dar seguimiento a las actividades de capacitación, becas y facilidades.

---

**Artículo 4.-** El Consejo Académico está integrado por un miembro del órgano colegiado, quien lo preside, un representante del Departamento Técnico, un representante del Departamento Administrativo, quienes tendrán voz y voto, los cuales contarán con el apoyo y la asesoría de una persona representante del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos quien no será miembro del Consejo por lo cual tendrá voz, pero no voto.

El Consejo Académico será asistido por una secretaria ejecutiva del Tribunal. Cada miembro propietario, así como el representante del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá contar con su respectivo suplente, quienes serán elegidos y nombrados por cada una de las áreas que representan. Los miembros propietarios del Consejo Académico deberán justificar sus ausencias y coordinar con su suplente lo correspondiente. La participación de los miembros suplentes no es obligatoria, salvo ausencia del representante titular, caso en el cual ejercerán el voto; no obstante, podrán participar, con voz, de todas las reuniones del Consejo. La elección y el nombramiento tanto de miembros propietarios como suplentes será a partir del primero de diciembre de cada año y hasta el treinta de noviembre del año siguiente.

Una semana antes del vencimiento del plazo los distintos departamentos deberán notificar al Consejo Académico la designación de su representante. Los miembros pueden ser reelectos.

**Artículo 5.-** Funciones de los integrantes del Consejo Académico. Corresponderá al presidente del Consejo Académico:

- a. Convocar y presidir las sesiones.
- b. Proponer la agenda y el orden del día.
- c. Abrir y mantener el orden de las sesiones, así como finalizarlas.
- d. Representar al Consejo Académico.
- e. Convocar a sesiones extraordinarias cuando fuere necesario.
- f. Solicitar al Departamento Administrativo el saldo del presupuesto de las partidas de capacitación, becas, viáticos y transporte tanto al exterior como al interior.

- 
- g. Firmar el acta de cada sesión.
  - h. Firmar los comunicados de acuerdos y todo tipo de correspondencia.
  - i. Firmar las solicitudes de compra y reserva presupuestaria de las capacitaciones, generadas por la proveeduría institucional.
  - j. Firmar las actas de recepción definitiva de las capacitaciones.
  - k. Velar por la correcta ejecución de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo.
  - l. Enviar al director administrativo la propuesta del plan anual de capacitación para su incorporación en el proyecto de presupuesto.
  - m. Enviar al órgano colegiado el plan anual de capacitación para su aprobación.
  - n. Enviar al órgano colegiado un informe final de cumplimiento del plan anual de capacitación, haciendo un análisis entre este y las capacitaciones recibidas.
  - o. Enviar al órgano colegiado el informe sobre el impacto del plan anual de capacitación institucional.

**Artículo 6.-** Corresponderá al representante de los Departamentos Técnico y Administrativo:

- a. Coordinar con la jefatura de cada departamento y con el órgano colegiado los procesos de detección de necesidades de capacitación de las personas funcionarias de este departamento.
- b. Proponer y colaborar con la jefatura en el proceso de planificación y control de la capacitación de cada departamento.
- c. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del plan anual de capacitación establecido para cada semestre.
- d. Coordinar las actividades de capacitación y retroalimentación que sean impartidas por las personas funcionarias del departamento.
- e. Coordinar con la jefatura de cada departamento, la solicitud de capacitaciones a nivel nacional e internacional, analizando los temas y la pertinencia que representa para las personas funcionarias en relación con el plan de capacitación del departamento, previo a la presentación ante el Consejo Académico.

- 
- f. Informar a la jefatura del departamento, de previo a la propuesta ante el Consejo Académico, sobre las solicitudes de becas a nivel nacional e internacional presentadas por las personas funcionarias del departamento, sus programas y contenidos, así como su pertinencia en relación con las materias de conocimiento del Tribunal.
  - g. Definir en conjunto con la jefatura las prioridades de capacitación del departamento.
  - h. Proponer ante el Consejo Académico, con el visto bueno de la jefatura, a las personas funcionarias del departamento dispuestos a impartir capacitaciones, charlas o conferencias sobre las materias de conocimiento del Tribunal, tanto a nivel nacional como internacional en las diferentes instituciones públicas o privadas.
  - i. Colaborar en la evaluación de las actividades de capacitación que realice el Consejo Académico.
  - j. Revisar y aprobar el acta del Consejo Académico.

**Artículo 7.-** Corresponderá al representante del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- a. Asesorar al Consejo Académico en el proceso de gestión de capacitación institucional.
- b. Colaborar en el desarrollo de instrumentos necesarios para la detección de necesidades de capacitación institucional, evaluación de su impacto y demás que puedan requerirse como parte del proceso de formación.
- c. Investigar la oferta de organizaciones que puedan impartir la capacitación requerida por la institución, conforme el diagnóstico de necesidades.
- d. Elaborar anualmente la matriz de control de capacitación.
- e. Controlar la ejecución presupuestaria de las capacitaciones.
- f. Velar por que las personas funcionarias aporten al expediente personal copia de los certificados de las capacitaciones recibidas.
- g. Cualquier otra actividad pertinente que sea competencia del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

---

**Artículo 8.-** Corresponderá a la secretaria ejecutiva:

- a. Elaborar el acta de cada sesión de Consejo Académico.
- b. Asentar el acta en el libro respectivo una vez aprobada por los miembros del Consejo.
- c. Comunicar los acuerdos.
- d. Tramitar y custodiar la correspondencia y demás documentación del Consejo Académico.
- e. Llevar un control de acuerdos.
- f. Hacer la convocatoria a las reuniones del Consejo Académico previa instrucción del presidente del Consejo.
- g. Colaborar y realizar todas aquellas acciones que se requieran para el desarrollo de las capacitaciones.
- h. Todas aquellas otras funciones atinentes a su cargo.

**Artículo 9.-** El Consejo Académico se reunirá ordinariamente en los primeros quince días de cada mes y extraordinariamente cuando el presidente lo convoque. Sus reuniones se efectuarán durante la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 10.-** El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar y recomendar al órgano colegiado las políticas, normas y procedimientos que se seguirán en el otorgamiento de capacitaciones, becas y facilidades.
- b. Coordinar con las diferentes instancias internas del Tribunal y dependencias externas, las actividades de capacitación de las personas funcionarias.
- c. Promover mecanismos de aprendizaje necesarios para la selección, adquisición, transferencia, asimilación y generación del conocimiento (gestión del conocimiento) para las personas funcionarias del Tribunal.
- d. Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional, de acuerdo con las necesidades de capacitación solicitadas por las diferentes instancias que conforman el Tribunal.
- e. Someter a la aprobación del órgano colegiado el Plan Anual de Capacitación Institucional.

- 
- f. Evaluar el impacto del Plan Anual de Capacitación Institucional y remitir sus resultados al órgano colegiado para su conocimiento en la primera quincena de marzo de cada año, conforme el procedimiento establecido al efecto.
  - g. Constatar, cuando corresponda, los atestados, títulos y experiencia de los instructores responsables de las capacitaciones institucionales.
  - h. Recibir las solicitudes de capacitación que le formulen las diferentes instancias internas del Tribunal y recomendar la tramitación siempre y cuando cumplan con el Plan Anual de Capacitación Institucional.
  - i. Recomendar capacitaciones específicas no contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional ante el órgano colegiado, cuando exista necesidad comprobada.
  - j. Coordinar con entidades públicas y organizaciones no gubernamentales el otorgamiento de becas y otras facilidades de evidente interés para la institución, a efectos de comunicarlas a las personas funcionarias e iniciar el trámite correspondiente.
  - k. Recibir, analizar y recomendar al órgano colegiado las solicitudes de beca planteadas por las personas funcionarias.
  - l. Propiciar la suscripción de convenios de cooperación con centros de educación superior del país, así como con organismos nacionales e internacionales en programas de capacitación, becas y facilidades de interés para la institución.
  - m. Llevar un registro de las capacitaciones, becas y facilidades otorgadas a las personas funcionarias.
  - n. Establecer los mecanismos de control necesarios para el buen cumplimiento de los objetivos de las distintas actividades de capacitación, becas y facilidades.
  - o. Poner en conocimiento a la jefatura inmediata y al órgano colegiado el incumplimiento o abandono injustificado de una capacitación, beca o facilidad por parte de las personas funcionarias.

**Artículo 11.-** El Consejo Académico coadyuvará en la elaboración del presupuesto correspondiente a la capacitación de cada año. Deberá acordar, en la primera sesión ordinaria de diciembre, solicitar

al órgano colegiado, staff, jefaturas de departamentos y comisiones del Tribunal, la proyección de necesidades de capacitación de su personal para la formulación presupuestaria correspondiente, la cual deberá ser presentada a más tardar en la tercera semana de enero.

**Artículo 12.-** Las necesidades de capacitación deberán responder a los objetivos institucionales, así como a la proyección y demanda de cada instancia interna del Tribunal. Estos requerimientos deberán ser presentados cumpliendo con los formatos que defina el Consejo Académico.

**Artículo 13.-** El Consejo Académico analizará las necesidades de capacitación presentadas por el órgano colegiado, staff, jefaturas de departamentos y comisiones del Tribunal, elaborará el plan provisional anual de capacitación institucional con su respectiva proyección presupuestaria, y lo enviará en la segunda semana de abril al Departamento Administrativo para lo que corresponda.

Una vez aprobado el presupuesto respectivo, en la primera quincena de enero de cada año, el Departamento Administrativo deberá comunicar al Consejo Académico el presupuesto asignado, para proceder a la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional definitivo, que será presentado al órgano colegiado para su aprobación en la primera quincena de febrero de cada año.

### **CAPÍTULO III. De la Capacitación**

#### **SECCIÓN I. Generalidades**

**Artículo 14.-** La detección de las necesidades de capacitación será realizada bajo los lineamientos técnicos y de procedimiento definidos por el Consejo Académico. Con base en las necesidades detectadas, el Consejo Académico elaborará el Plan Anual de Capacitación Institucional que será remitido al órgano colegiado para su aprobación.

Los diferentes departamentos podrán solicitar actividades de capacitación no contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional ante el Consejo Académico, el que determinará si la capacitación cumple con las necesidades institucionales y de ser así las remitirá para conocimiento del órgano colegiado que resolverá en definitiva la solicitud.

Para toda capacitación el solicitante deberá aportar la siguiente información:

- a. Nombre completo de la capacitación
- b. Institución o empresa que organiza o imparte la capacitación
- c. Costo
- d. Modo (presencial, virtual, dual)
- e. Modalidad (aprovechamiento o participación)
- f. Fechas y horario
- g. Cantidad de horas
- h. Programa o tabla de contenidos
- i. Vinculación con las necesidades contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional
- j. Fin público, en cuanto al objetivo y valor agregado que la capacitación brinda a la institución

Asimismo, podrá aportar cualquier otra información que se considere pertinente, que permita evaluar la atinencia de la capacitación con el puesto que desempeña la persona funcionaria para quien se solicite.

**Artículo 15.-** En atención a su naturaleza, a las necesidades de la institución y a la oferta del mercado, las actividades de capacitación podrán recibirse dentro o fuera de la jornada laboral.

El tiempo dedicado a actividades de capacitación fuera de la jornada laboral, no dará derecho al pago de horas extras, ni al pago de doble jornada laboral en forma total o parcial.

**Artículo 16.-** Para el disfrute de una actividad de capacitación se podrán conceder una o algunas de las facilidades que se dirán más adelante y su aprobación estará a cargo del órgano colegiado.

---

## SECCIÓN II. Procedimientos y administración de las actividades de capacitación

**Artículo 17.-** El Consejo Académico tendrá como objetivo primordial desarrollar el Plan Anual de Capacitación Institucional; y será el encargado de recibir solicitudes u ofertas de capacitación en específico que se ofrezcan en el mercado y que coincidan con los objetivos planteados en este plan.

**Artículo 18.-** Todas las personas funcionarias del Tribunal interesadas en una capacitación en la que se deba pagar inscripción, tiquetes aéreos, viáticos u otro tipo de erogaciones, deberán presentar la solicitud al Consejo Académico con al menos un mes de anticipación a la realización de la actividad a efectos de iniciar el trámite de contratación pertinente.

**Artículo 19.-** El Consejo Académico conocerá la solicitud en la siguiente sesión ordinaria y analizará la pertinencia según el Plan Anual de Capacitación Institucional y el contenido presupuestario.

Si la solicitud no coincide con la sesión ordinaria el presidente valorará la posibilidad de convocar a una sesión extraordinaria para atender el requerimiento en caso de urgencia. Cumplidos los requisitos, el Consejo Académico determinará si recomienda o no la capacitación mediante acuerdo que enviará al órgano colegiado para su decisión final.

**Artículo 20.-** El órgano colegiado recibirá la recomendación de aprobación de la capacitación por parte del Consejo Académico y será quien en definitiva tome la decisión. En caso afirmativo, se remitirá al Departamento Administrativo toda la documentación para que proceda a la contratación respectiva, trámites de inscripción, entre otros; corresponde al proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos realizar la inscripción en la actividad. En caso negativo, lo comunicará al Consejo Académico y a la unidad o persona funcionaria solicitante.

**Artículo 21.-** Si la invitación a participar en una capacitación incumple con los plazos indicados y resulta de interés institucional, la persona funcionaria interesada o el departamento o comisión

---

respectiva podrá presentar la solicitud de forma directa ante el presidente del Consejo quien la elevará al órgano colegiado, que de forma excepcional podrá conocerla y luego comunicar al Consejo Académico su decisión, a fin de incorporarla en la matriz de control de capacitación y lo que corresponda.

### **SECCIÓN III. De la capacitación a nivel internacional**

**Artículo 22.-** Es política institucional del Tribunal, la procura de la capacitación y actualización de las personas funcionarias en las materias relacionadas con el servicio público que se brinda, por ello promueve su participación en actividades de capacitación a nivel internacional.

**Artículo 23.-** Las actividades de carácter internacional referidas a capacitaciones serán canalizadas a través del Consejo Académico de acuerdo con lo establecido en el presente manual. El Consejo Académico tendrá la responsabilidad de analizar la atinencia, oportunidad, conveniencia, así como los contenidos que serán desarrollados, y emitir la recomendación respectiva al órgano colegiado para su conocimiento y aprobación.

**Artículo 24.-** Las capacitaciones que sean organizadas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y que requieran de autorización para participar por parte de esa organización, serán de conocimiento directo del órgano colegiado, el cual designará a las personas funcionarias conforme a los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso a capacitación, becas o facilidades.

**Artículo 25.-** En los casos expuestos en el artículo anterior, el órgano colegiado deberá coordinar la autorización ante la OMPI, previo a la designación de las personas participantes, por lo que una vez que se cuente con la autorización y la cantidad de espacios aprobados, se deberá elegir a las personas funcionarias que asistirán de acuerdo con los temas, evitando la repetición de personas funcionarias en la misma capacitación y en procura de una mayor participación y diversificación del conocimiento.

---

**Artículo 26.-** El órgano colegiado, deberá notificar mediante acuerdo, a las personas funcionarias y jefaturas los nombres de quienes se designe para asistir a la capacitación al exterior, así como al Departamento Administrativo a fin de que proceda con las contrataciones y demás tareas correspondientes. Además, lo informará al Consejo Académico para incorporarlo dentro de la matriz de control de capacitación.

#### **SECCIÓN IV. De los deberes y obligaciones a cargo de las personas funcionarias que asistan a capacitación**

**Artículo 27.-** Todas las personas funcionarias beneficiadas con el otorgamiento de alguna capacitación, se comprometerán a:

- a. Cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en este manual, el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento, la Ley de licencias para adiestramiento de servidores públicos, Ley 3009, de 18 de julio de 1962 y su reglamento, directrices y lineamientos emanados del Consejo Académico y del Tribunal.
- b. Dedicar todo su esfuerzo para el mejor aprovechamiento de la capacitación, asistir y cumplir con los requisitos y las obligaciones que esta le exija.
- c. Participar en sesiones de instrucción afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica.
- d. Colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que se pongan en práctica en el Tribunal relacionados con la capacitación recibida.
- e. Presentar el certificado de participación o aprovechamiento correspondiente a la persona funcionaria encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el plazo de ocho días naturales contados a partir de su obtención.
- f. Presentar un artículo, informe o impartir una charla, cuando la actividad en la que participó la persona funcionaria no deba ser evaluada, pero sea de interés para la institución.
- g. Cumplir con el procedimiento establecido para la evaluación del impacto de la capacitación, cuando corresponda.

---

## CAPÍTULO IV. De las Becas

**Artículo 28.-** El órgano colegiado podrá otorgar becas para que las personas funcionarias realicen estudios de formación superior universitaria dentro o fuera del país, que complementen o mejoren su preparación en disciplinas y especialidades de interés institucional.

**Artículo 29.-** Las becas se otorgarán siempre que lo permitan las condiciones del departamento al que pertenece la persona funcionaria del Tribunal, de manera que no se afecte el desempeño institucional y se cuente con el presupuesto.

**Artículo 30.-** El otorgamiento de becas por parte del Tribunal se regirá por los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso, por parte de todas las personas funcionarias de la institución.

**Artículo 31.-** Para la elaboración del presupuesto de becas, en diciembre de cada año, el Consejo Académico solicitará a las jefaturas las posibles solicitudes de beca de las personas funcionarias a su cargo.

**Artículo 32.-** Todo ofrecimiento o solicitud de beca deberá ser canalizada por medio del Consejo Académico. Es responsabilidad de este Consejo indagar la utilidad que la beca represente para el Tribunal y sus planes de desarrollo, las condiciones de la beca, seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. El Tribunal procurará que todas las personas funcionarias tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, de conformidad con los principios antes citados.

**Artículo 33.-** Las solicitudes de becas que conozca el Consejo Académico podrán provenir de:

- a. Solicitudes presentadas directamente por las personas funcionarias; o,
- b. Invitaciones de órganos externos al Tribunal.

---

## SECCIÓN I. De las becas solicitadas por las personas funcionarias del Tribunal

**Artículo 34.-** La persona funcionaria que opte por una beca deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser persona funcionaria del Tribunal Registral Administrativo.
- b. Aportar constancia del Departamento Administrativo de que no ha recibido sanciones en el último año.
- c. Contar con una calificación igual a muy bueno o excelente en la última evaluación del desempeño.
- d. Presentar justificación por escrito con una extensión mínima de una página en la que indique su interés por la beca, su relación con el puesto y el compromiso de aplicar los conocimientos adquiridos en el Tribunal.
- e. Cumplir con los factores específicos requeridos por el auspiciador cuando se trate de una beca ofrecida por una institución nacional o internacional.
- f. Presentar el aval del jefe inmediato justificando la beca.
- g. Suscribir un contrato con el Tribunal donde se comprometa a cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y este manual, así como rendir las garantías que defina la institución.
- h. No haber gozado de una beca otorgada por la institución en un período no menor a dos años, salvo casos muy calificados a criterio del órgano colegiado.
- i. Presentar al Consejo Académico el comprobante de notas de los cursos becados.

**Artículo 35.-** La beca que se otorgue podrá ser total o parcial, según se determine para cada caso y podrá consistir en pagos por concepto de matrícula, materias, material de estudio y laboratorios, todo esto según el presupuesto institucional. Cualquier otro gasto debe ser sufragado por la persona solicitante.

No obstante, con base en criterios de igualdad, equidad y proporcionalidad, el órgano colegiado podrá autorizar un subsidio adicional a la beca, siempre y cuando la persona solicitante demuestre fehacientemente la necesidad de este. Para ello el Consejo Académico hará el estudio correspondiente.

**Artículo 36.-** No se otorgarán becas por un plazo mayor a dos años, salvo casos excepcionales que serán valorados por el órgano colegiado.

**Artículo 37.-** La beca se concederá solamente para cursar las materias contenidas en el programa de la carrera.

En caso de que el programa sea modificado, la persona solicitante deberá acreditar esta circunstancia ante el Consejo Académico mediante la documentación correspondiente emitida por el centro de educación superior, en un plazo no mayor a un mes después de realizada la modificación.

**Artículo 38.-** No procederá la asignación de becas en los siguientes casos:

- a. Cuando se solicite para más de una carrera simultáneamente.
- b. Si la persona no ha presentado al Consejo Académico el comprobante de notas de los cursos becados.
- c. Cuando se considere que los estudios solicitados para el disfrute de la beca no son de interés institucional o atinentes al puesto de la persona solicitante.

**Artículo 39.-** Las becas se darán por terminadas:

- a. Cuando se cumpla el término para el cual fueron otorgadas.
- b. En cualquier tiempo cuando la persona becaria lo solicite, previo a la finalización del plazo otorgado.
- c. Cuando el órgano colegiado rescinda el contrato debido al incumplimiento por parte de la persona becaria de alguna de las obligaciones establecidas en este manual o en la normativa concordante.

- 
- d. Cuando medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, que a juicio del órgano colegiado haga imposible el cumplimiento del contrato.

En los supuestos establecidos en los incisos b y c, la persona becaria deberá reintegrar las sumas que el Tribunal haya sufragado o el equivalente en dinero correspondiente al tiempo que se le haya otorgado y se aplicará el régimen disciplinario establecido. Para el inciso d, el órgano colegiado valorará el reintegro del dinero o tiempo y la aplicación del régimen disciplinario.

**Artículo 40.-** La persona beneficiaria de una beca podrá solicitar al Consejo Académico, de manera excepcional, prórroga de este beneficio, cuando medien razones justificadas; el Consejo emitirá la recomendación respectiva y lo elevará al órgano colegiado para la decisión final. La solicitud de prórroga debe presentarse por escrito con dos meses de antelación al vencimiento de la beca, de modo que se completen los trámites antes de la conclusión del período.

**Artículo 41.-** Con la solicitud de prórroga la persona becaria deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Justificación que demuestre la necesidad de prórroga.
- b. Informe completo sobre los resultados de los estudios efectuados.
- c. Certificación de las materias cursadas.
- d. Recomendación del jefe inmediato avalando la prórroga solicitada en atención al desempeño de la persona becaria y la necesidad institucional de que complete el plan de estudios.

**Artículo 42.-** Las personas becarias contarán con un plazo de dieciocho meses a partir de la finalización del plan de estudios, para realizar y defender su proyecto final de graduación, en los casos en los que corresponda, y presentar la certificación o el título correspondiente.

---

## **SECCIÓN II. De las becas concedidas u ofrecidas por organismos nacionales o internacionales**

**Artículo 43.-** Cuando se trate de becas ofrecidas al Tribunal por organismos nacionales o internacionales, el Consejo Académico procederá al análisis previo, a efecto de definir si son de interés institucional.

**Artículo 44.-** Una vez determinado el interés institucional el Consejo Académico procederá con la realización de un concurso a nivel interno para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Cursar invitación a todas las personas funcionarias sobre la beca en concurso, y definir los criterios de evaluación que serán aplicados.
- b. Recibir las solicitudes e información adjunta según los términos del concurso, los que dependerán de las condiciones en que es concedida la beca.
- c. Analizar cada solicitud, y determinar la o las personas candidatas idóneas.
- d. Recomendar al órgano colegiado la o las personas candidatas idóneas para optar por la beca.
- e. Dejar a criterio del órgano colegiado la elección en caso de empate entre oferentes.

## **SECCIÓN III. De los deberes y obligaciones de las personas funcionarias favorecidas con la adjudicación de una beca**

**Artículo 45.-** Todas las personas funcionarias beneficiadas con el otorgamiento de alguna beca, tendrán las siguientes obligaciones.

- a. Cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en este manual, el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento o bien sus principios básicos, la Ley de licencias para adiestramiento de servidores públicos, Ley 3009, de 18 de julio de 1962 y su reglamento; demás directrices y lineamientos emanados del Consejo Académico y del Tribunal.
- b. Dedicar todo su esfuerzo para el mejor aprovechamiento de los estudios, asistir y aprobar todas las materias del programa de la carrera para la que se otorgó la beca y cumplir con los requisitos y obligaciones que esta exija.

- 
- c. Presentar ante el Consejo Académico, tras la finalización de cada período lectivo según su modalidad (mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral u otra) un informe de notas de las materias matriculadas, en el plazo de quince días naturales contados a partir de su finalización.
  - d. Entregar en la Biblioteca del Tribunal una copia de su trabajo final de graduación cuando proceda.
  - e. Colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que se pongan en práctica en el Tribunal relacionados con la formación recibida.
  - f. Rendir garantía fiduciaria del cumplimiento de la beca cuando corresponda.
  - g. Suscribir un contrato con el Tribunal en el que se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones de la beca, documento que también deberá suscribir el garante fiduciario.
  - h. Comunicar al Consejo Académico, con el visto bueno de su jefatura, cuando por causas de fuerza mayor o de otra índole la persona becaria no pudiese continuar con el programa de formación, para lo cual contará con el plazo máximo de ocho días, contados a partir de que se presente el impedimento, a fin de que se tomen oportunamente las medidas administrativas correspondientes.
  - i. Seguir prestando sus servicios a la administración en el área de su especialidad una vez finalizados los estudios, según los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley de licencias para adiestramiento de servidores públicos.
  - j. Presentar el título de grado o certificado de aprovechamiento correspondiente a la persona funcionaria encargada del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el plazo de ocho días naturales, contados a partir de su obtención.

## **CAPÍTULO V. De las facilidades de capacitación**

**Artículo 46.-** Todo ofrecimiento o solicitud de facilidad de capacitación deberá ser canalizada por medio del Consejo Académico. Es responsabilidad de este Consejo indagar la utilidad que la facilidad de capacitación represente para el Tribunal y sus planes de desarrollo, las condiciones, seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. Cuando hubiera peligro de

perder una facilidad de capacitación por limitación de tiempo, el Consejo Académico podrá simplificar el trámite.

El Tribunal procurará que todas las personas servidoras tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, los cuales serán otorgados bajo los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso por parte de todas las personas funcionarias.

**Artículo 47.-** Dependiendo del caso, las facilidades pueden consistir en uno o varios de los siguientes beneficios:

- a. Licencia sin goce de salario.
- b. Licencia con goce de salario total o parcial.
- c. Licencia de estudio.
- d. Gastos de traslado.
- e. Pago de matrícula o inscripción.
- f. Gastos en la elaboración de tesis o trabajos de graduación que sean sobre un tema de interés para el Tribunal
- g. Pago de impuestos y tasas de salida del país.
- h. Gastos de estadía.
- i. Compra de material didáctico.
- j. Otros gastos o ayuda adicional relacionados con la capacitación o beca.

**Artículo 48.-** El Consejo Académico tendrá a su cargo la recepción de las solicitudes de estos beneficios, que deberán ser presentadas con al menos un mes de anticipación y únicamente las que sean atinentes con las funciones que desempeña la persona solicitante.

**Artículo 49.-** Las solicitudes de facilidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Adjuntar la justificación de lo solicitado, con su respectiva documentación, la cual deberá incluir el aval de la jefatura inmediata.

- 
- b. Aportar certificación emitida por el Departamento Administrativo de que no ha recibido sanciones durante el último año.
  - c. Contar con una calificación igual a muy bueno o excelente en la última evaluación del desempeño.

**Artículo 50.-** Para el estudio y la recomendación que elevará ante el órgano colegiado, el Consejo Académico tomará en consideración, además de lo indicado en el artículo anterior, lo siguiente:

- a. Disponibilidad de recursos.
- b. Al menos un año de servicio continuo en el Tribunal por parte de la persona funcionaria solicitante.
- c. Importancia y necesidad para la institución de los estudios a realizar.

**Artículo 51.-** Recibida la solicitud, en un término no mayor de diez días el Consejo Académico analizará los atestados presentados por la persona funcionaria y recomendará al órgano colegiado, para que resuelva en definitiva lo que corresponda.

**Artículo 52.-** Las facilidades que otorgue el Tribunal tendrán un período máximo de duración de doce meses. En casos calificados, se podrán conceder por períodos mayores para asistir a capacitación especializada o realizar estudios de posgrado; para lo cual deberá hacerse la proyección presupuestaria correspondiente. Estas deberán concederse por los períodos indispensables para concluir el programa de estudios, presentar las pruebas o exámenes de aprobación y la sustentación del trabajo final de graduación, si lo hubiera.

**Artículo 53.-** La persona beneficiaria quedará obligada a prestar servicios ininterrumpidos en el Tribunal o en alguna institución estatal, una vez concluidos sus estudios, de la forma como se detalla:

- a. Si la licencia fue sin goce de salario y no percibió ningún beneficio adicional, deberá laborar por un tiempo igual al de la licencia otorgada.

- b. Si la licencia fue con goce de salario, total o parcial, independientemente de que haya recibido otro beneficio, deberá laborar tres veces el tiempo de la licencia correspondiente al primer año de beneficio, y por el tiempo restante del beneficio un lapso igual a este.
- c. Si percibió uno o varios de los beneficios contemplados en los incisos c) al j) del artículo 47 de este manual, deberá prestar un mes de servicio por cada salario base otorgado.
- d. Si se otorgó licencia sin goce de salario y uno o varios de los beneficios contemplados en los incisos c) al j) del artículo 47 de este manual, al tiempo de servicio obligatorio previsto en el inciso a) de este artículo deberá sumársele el tiempo correspondiente al inciso c) anterior, sin que el tiempo adicional por este último concepto pueda ser superior a un año.
- e. En caso de que la beca consista en un beneficio diferente a los expresados en los puntos anteriores, seguirá prestando sus servicios conforme lo establezca el Tribunal previa recomendación del Consejo Académico.

En ningún caso, la persona funcionaria estará obligada a laborar por un plazo mayor de tres años.

**Artículo 54.-** El contrato que se suscriba deberá especificar con total claridad los términos de la obligación derivada de la aplicación de este capítulo para el caso concreto.

## **CAPÍTULO VI. De la suscripción del contrato**

**Artículo 55.-** Para disfrutar de una beca o facilidad de capacitación, así como para participar en una capacitación fuera o dentro de la jornada laboral, bajo la modalidad de aprovechamiento, cuyo período supere setenta horas o el costo de este sea igual o superior a tres salarios base, las personas funcionarias deberán suscribir formalmente un contrato con el Tribunal, en el cual se especificarán las obligaciones que ambas partes contraen.

No se hará efectivo a favor de la persona funcionaria ningún beneficio de este manual, si no llegara a suscribirse el contrato referido. Tampoco deberá el Tribunal realizar ningún tipo de pago, hasta tanto

---

la persona servidora no se comprometa con su firma al cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicho contrato.

## **CAPÍTULO VII. De las sanciones**

**Artículo 56.-** Las personas becarias o beneficiarias de alguna facilidad que incumplan los lineamientos previstos en el presente manual o los compromisos adquiridos en el contrato de beca o de estudio, se les aplicará el régimen disciplinario conforme al Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil y su reglamento y el Reglamento autónomo del Tribunal Registral Administrativo.

## **CAPÍTULO VIII. Del procedimiento administrativo y disciplinario**

**Artículo 57.-** En caso de que alguna persona funcionaria incurra en una conducta acreedora de sanción, según lo estipulado en el capítulo anterior, se procederá a realizar el procedimiento administrativo conforme lo establece el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento autónomo del Tribunal Registral Administrativo y cualquier otra norma supletoria o conexa, a efecto de determinar la responsabilidad administrativa o civil que corresponda.

---

## ANEXOS

### ANEXO A: CONTRATO DE BECARIOS DE *(GRADO ACADÉMICO)* PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO EN (PROGRAMA NACIONAL/EXTRANJERO)

Entre nosotros, Tribunal Registral Administrativo, cédula de persona jurídica *(número)*, domiciliado en \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_, *(profesión)*, cédula de identidad *(número)*, domiciliado en \_\_\_\_\_, en condición de presidente con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, en adelante e indistintamente “**el Tribunal**” y *(nombre de la persona becaria)*, *(nacionalidad)*, *(profesión)*, cédula de identidad *(número)*, con domicilio en \_\_\_\_\_, en adelante e indistintamente “**la persona becaria**”, hemos convenido el siguiente contrato, que se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.** La beca. El Tribunal concede beca a la persona becaria para que realice estudios de formación de posgrado universitario a ejecutarse en *(señalar nombre del programa)*, impartido por *(indicar institución)*, ubicada en *(indicar ciudad, país)*, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo A1 “Actividades Acordadas: Institución y Programa” que, firmado por las partes, forma parte integral del presente contrato.

**SEGUNDA.** Duración. La beca se otorgará por un período de *(indicar cantidad de años)*, en la modalidad *(anual/semestral/cuatrimestral/bimensual/mensual)* *(especificar otra modalidad si fuera necesario)*.

La renovación *(anual/semestral/cuatrimestral/bimensual/mensual)* estará sujeta a la aprobación por parte del Tribunal, se hará con base en el informe de antecedentes académicos (informe de notas) y podrá renovarse por *(señalar la cantidad de veces de renovación)*.

*(La beca se otorgará por un período no superior a un año, al término del cual y previa aprobación por parte del Tribunal del informe de antecedentes académicos (informe de notas) y de acuerdo con*

*el año de ingreso al programa, podrá renovarse por una vez, su duración total no podrá exceder los 2 años).*

La persona becaria podrá suspender los estudios y la beca otorgada (sin percibir la mensualidad) por motivo de salud u otra causa previamente calificada y autorizada por el Tribunal con asesoría del Consejo Académico y se ampliará la duración de la beca en el número de meses que esta fue suspendida.

Queda entendido que la renovación (anual/ semestral/cuatrimstral/bimensual/mensual) del financiamiento aprobada por el Tribunal, se efectúa en los mismos términos y condiciones previstas en este contrato y por los montos que se determinan en la cláusula Tercera y Anexo A1 “Actividades Acordadas: Institución y Programa” del mismo.

**TERCERA.** Beneficios. La beca otorgada consistirá en el pago por parte del Tribunal a la persona becaria, de un monto (anual/semestral/cuatrimstral/trimestral/bimensual/mensual) de (indicar el monto) colones (indicado en el Anexo A1), dividido en (x) cuotas (*según la frecuencia de pagos*) que se pagarán el último día hábil de cada mes, a partir de (*fecha de pago*).

*Alternativa 1.* Para programas que se desarrollan en el país, la beca otorgada comprende los siguientes beneficios: manutención anual: ₡ \_\_\_\_\_; arancel ₡ \_\_\_\_\_ y matrícula ₡ \_\_\_\_\_.

*Alternativa 2.* Para programas que se desarrollan en el extranjero, la beca otorgada comprende los siguientes beneficios: manutención anual ₡ \_\_\_\_\_; arancel ₡ \_\_\_\_\_, matrícula ₡ \_\_\_\_\_; seguro médico ₡ \_\_\_\_\_ y los gastos de viaje ₡ \_\_\_\_\_ (en clase económica por una sola vez durante la beca).

*Asimismo, si el proyecto contempla recursos de reinserción de la persona becaria, deberá incluirse el siguiente párrafo: “Adicionalmente, se contemplan recursos de reinserción de la persona becaria, ya graduado, por un monto de ₡ (indicar el monto). para potenciar sus actividades de servicio y académicas iniciales. A este fin, el ex becario podrá utilizar dichos recursos en bienes elegibles y para la asistencia a eventos en el extranjero.*

Cualquier otro gasto adicional por concepto de aranceles, matrícula, estadía, material docente, atención médica y otros no cubiertos por el Tribunal, correrán a cargo de la persona becaria.

El Tribunal podrá financiar, con recursos propios, otros gastos en que incurra la persona becaria, según la desagregación y en los términos acordados que se señalan en el Anexo A2 “Gastos Financiados por el Tribunal con recursos propios y otros aportes involucrados”, que, firmado por las partes, forma parte integral del presente contrato.

**CUARTA.** Obligaciones de la persona becaria. La persona becaria contrae las siguientes obligaciones:

1. Por el presente contrato, (nombre de la persona becaria) acepta expresamente la beca que se le ha concedido, comprometiéndose a dar cabal, íntegro y oportuno cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que en el carácter de la persona becaria le imponen el presente contrato.
2. Dedicarse exclusivamente al programa de posgrado y otras actividades académicas relacionadas con los planes de estudios, lo que deberá certificar mediante declaración jurada. La persona becaria que no cumpla con esta exigencia, se le podrá suspender la beca hasta que se verifique dicho cumplimiento, sin perjuicio de la facultad de poner término a ella, según proceda.
3. Cursar en su totalidad el programa de estudios y mantener la continuidad de este. Cualquier suspensión o modificación al plan de estudios o la beca, debe ser conocido previamente y aprobado por el Tribunal con asesoría del Consejo Académico y la aprobación correspondiente por parte del órgano colegido.
4. Matricularse regularmente. Al inicio de cada (cuatrimestre/semestre o modalidad que corresponda) deberá presentar certificado de alumno regular con las actividades curriculares por desarrollar, emitido por la respectiva Dirección de Posgrado y copia del formulario o informe de matrícula.
5. Tener el examen de calificación o candidatura y proyecto de tesis doctoral aprobados como máximo al término del segundo año de estudios (en programas de doctorado). En caso de exceder dicho período se deberá informar y consultar al Tribunal, si procede.

- 
6. Proveer un certificado de inscripción de tesis; adjuntar el avance de tesis al informe académico que deberá presentar al término de cada (trimestre/cuatrimestre/semestre o modalidad que corresponda) y proporcionar la certificación de examen de grado, cuando corresponda.
  7. Presentar un informe de las actividades académicas y de investigación (informe académico) realizadas durante el (cuatrimestre/semestre o modalidad que corresponda) firmado por la persona becaria y su profesor tutor o profesor guía, en el que se adjunte certificado emitido por la universidad, con las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas realizadas, con el objeto de resguardar el rendimiento académico, al final de cada período.
  8. Indicar en todas las publicaciones que se generen durante el período de desarrollo de la beca y que se comuniquen en el informe académico, que la persona becaria es funcionaria del Tribunal Registral Administrativo.
  9. Cumplir todas las exigencias académicas que sus estudios demanden, de acuerdo con los requisitos que señale la universidad en donde desarrolla su programa a efectos de dar por cumplido y finalizado este. La obligación señalada incluye la obtención del grado académico que corresponda, sin lo cual no se entenderá cumplida esta obligación.
  10. Presentar al Tribunal, al término de sus estudios:
    - Certificado del grado académico obtenido.
    - Concentración de notas.
    - Resumen del trabajo desarrollado.
    - Copia de la tesis si corresponde, en la que se debe indicar que fue persona becaria del Tribunal.
  11. Atestiguar la contratación de un seguro médico para su grupo familiar, si corresponde, en el caso de que la beca se ejecute en el extranjero.
  12. Prestar servicios en su cargo, en el Tribunal o alguna institución estatal, una vez concluido el programa de formación, por un tiempo al menos equivalente a la duración de la beca.
  13. Proporcionar un instrumento o garantía que caucione los recursos de la beca traspasados, en caso de renuncia o incumplimiento de las obligaciones u otras situaciones calificadas por el
-

Tribunal. El tipo de instrumento y condiciones serán detalladas en el Anexo A3 del presente contrato.

14. Mantener un alto nivel de rendimiento en sus estudios.
15. Cumplir todas las exigencias académicas que sus estudios demanden, de acuerdo con los requisitos que señale la universidad.
16. Cursar en su totalidad el programa de estudios y mantener la continuidad de este. Cualquier suspensión o modificación al plan de estudio original presentado y aprobado, deberá ser conocido previamente y aprobado por el Tribunal.
17. Suministrar al Tribunal cualquier otra información que este le solicite y considere pertinente.

El retraso o incumplimiento, total o parcial, de cualquiera de las obligaciones precedentes, facultará al Tribunal para suspender o poner término a la beca conferida, previa resolución del órgano colegiado.

En forma análoga, el Tribunal podrá requerir algún tipo de garantía o aval para responder por los fondos otorgados y recibidos, si la persona becaria no completa su programa de estudio en el período cubierto por la beca.

#### **QUINTA.** Obligaciones del Tribunal.

1. Establecer las condiciones del permiso, remuneración y otros beneficios o exigencias de la persona becaria durante el período de desarrollo de sus actividades que se detallan en el Anexo A3 “Otras Condiciones”, que, firmado por las partes, forma parte integral del presente instrumento.
2. Asegurar la continuidad del cargo de la persona becaria durante el período de la beca, como también su remuneración y beneficios sociales establecidos en el contrato (Anexo A3) durante el período de estudios y a su regreso por un período al menos equivalente al tiempo de duración de la beca.
3. Asegurar en forma oportuna el financiamiento aportado para los estudios según la duración de la beca correspondiente.

- 
4. Realizar el seguimiento de la persona becaria y proveer información oportuna de su avance académico y estadístico docente al Consejo Académico.

**SEXTA.** Restricciones. La persona becaria estará sujeta a las siguientes restricciones:

1. La beca será incompatible con otra beca nacional de estudio, que pueda tener en forma simultánea o paralela a la presente, a excepción de la rebaja total o parcial de aranceles o matrícula.
2. La beca será incompatible con otras actividades remuneradas o no remuneradas, tales como asesorías, docencia, participación en proyectos de investigación u otras actividades distintas a las relacionadas con el programa. Solo se aceptarán actividades docentes y ayudantías hasta tres horas semanales, cuando ellas estén explícitamente autorizadas por el profesor tutor, signifiquen un enriquecimiento a la formación de la persona becaria y sean aprobadas por el Tribunal.

Algunas de estas actividades, tales como investigación, serán aceptables solo cuando ellas formen parte del programa de estudio de la persona becaria y sean informadas previamente al Tribunal y aprobadas por este. El Tribunal se reserva el derecho de aplicar sanciones pecuniarias a las personas becarias que suspendan o abandonen su programa de estudios, sin causas académicas justificadas.

3. La persona becaria no podrá ausentarse del programa de estudio por un período mayor a 2 meses por año, en ese caso deberá solicitar la autorización al Tribunal.
4. La persona becaria no podrá ausentarse del país por un período mayor a 2 meses por año. En el caso de hacerlo, deberá solicitar autorización a la universidad y al Tribunal.
5. La persona becaria no podrá cambiar la universidad ni el programa de posgrado elegido para hacer uso de su beca.

**SÉTIMA.** El Tribunal queda facultado para solicitar, en forma directa, de las instituciones o personas competentes, los antecedentes que se requieran para la administración y control de la beca.

---

**OCTAVA.** El presente contrato de beca y sus anexos, se extiende en dos ejemplares, ambos del mismo tenor y validez, quedando uno en poder de cada parte.

**NOVENA.** El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y permanecerá vigente hasta el total y cabal cumplimiento de todas obligaciones asumidas por la persona becaria en el presente contrato. Firmamos en San José a las \_\_\_\_\_ horas del (día) de (mes) de (año).

---

**Persona becaria**

---

**Tribunal Registral Administrativo**

---

**ANEXO A1: ACTIVIDADES ACORDADAS**

Institución de estudios:			
Nombre del programa de estudios:		Especialidad:	
Fecha de inicio de la beca	Duración de la beca	Fecha de inicio del programa de estudios	Duración del programa de estudios

**I. Antecedentes del Programa de Estudios**

*(Se deberán proporcionar antecedentes generales del programa, tales como una descripción general y el plan de estudios.)*

**II. Cuadro de financiamiento con recursos del Tribunal Registral Administrativo por año de ejecución de la beca según ítem de Gasto.**

*(se deberá detallar el financiamiento comprometido -beneficio y monto- para cada uno de los años de estudio que cubre la beca, incluidos los gastos de reinserción, si es que los hubiera).*

---

**ANEXO A2: GASTOS FINANCIADOS POR EL TRIBUNAL CON RECURSOS PROPIOS y OTROS APORTES.**

<b>BENEFICIOS</b> <i>(indicar la totalidad de los aportes involucrados en el financiamiento del programa de estudios por parte del Tribunal Registral Administrativo y también los que no correspondan a la Beca otorgada por el Tribunal Registral Administrativo)</i>		
<b>Tipo de Beneficio</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Monto Involucrado (₡)</b>

---

### **ANEXO A3: OTRAS CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en la cláusula cuarta numeral 13, se debe precisar el tipo de instrumento que caucionará los recursos, montos y las condiciones establecidas para su cobro. Asimismo, las condiciones del permiso, remuneración y otros beneficios o exigencias de la persona becaria durante el período de desarrollo de sus actividades de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 de la cláusula quinta.

---

**ANEXO A4: FIANZA**

Mediante este documento, yo: (nombre de la persona fiadora), cédula de identidad (número), (estado civil), (profesión u oficio), vecino de \_\_\_\_\_, debidamente impuesto de las cláusulas de este contrato, me constituyo en fiador solidario de la persona becaria, de manera que si esta no cumpliera con las obligaciones que le impone, o por su culpa fuere necesario rescindirlo, o rescindir su contrato de trabajo, o ambos; yo pagaré al Tribunal Registral Administrativo los daños y perjuicios consecuentes, los que se estimarán tomando en cuenta todos los beneficios que haya recibido del Estado; para cuyo efecto, la suma líquida exigible que adeude la persona becaria será la que indique la certificación del Departamento Administrativo del Tribunal Registral Administrativo, y para el caso renuncio a mi domicilio, requerimientos y los trámites del juicio ejecutivo. Firmo en San José a las \_\_\_\_ horas del (día) de (mes) de (año).

---

**FIADOR**

---

## ANEXO B: CONTRATO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Entre nosotros: (nombre del representante legal), (estado civil), (profesión), vecino de (ubicación), cédula de identidad (número), en condición de Presidente del Tribunal Registral Administrativo, denominado en lo sucesivo en este contrato “**el Tribunal**”, y (nombre de a persona funcionaria), cédula de identidad (número), vecino de (dirección), quien se desempeña como (nombre del puesto) en el Departamento \_\_\_\_\_, (unidad administrativa), denominado en lo sucesivo en este contrato “**la persona funcionaria**”, hemos convenido el siguiente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El Tribunal se compromete a financiar u otorgar licencia para asistir a la capacitación: (nombre de la capacitación) impartido por (institución) con un horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_, en (ubicación / virtual o presencial).

**SEGUNDA:** La persona funcionaria se compromete a: a) Asistir puntualmente a todo el proceso de capacitación. La inobservancia de este punto será tomada como abandono del trabajo y se aplicará lo correspondiente en esta materia según Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo. b) Dedicar toda su capacidad intelectual y física al estudio y aprobación de la actividad de capacitación a que se refiere este contrato. c) Remitir al Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, copia del certificado que obtenga por la actividad de capacitación aquí contratada. d) Informar con suficiente anticipación a esta sección en caso de que se presenten dificultades en sus estudios, dentro de esos la justificación por ausencia o llegada tardía a la capacitación. e) Presentar un artículo, informe o impartir una charla, cuando la actividad en la que participó la persona funcionaria no deba ser evaluada, pero sea de interés para la institución. f) Cumplir con el procedimiento establecido para la evaluación del impacto de la capacitación, cuando corresponda. Además, la persona funcionaria estará obligada a suministrar cualquier información, o

desempeñar cualquier cometido, compatible con su calidad de estudiante y sus actividades profesionales que le fuera solicitado o encargado por el Tribunal.

**TERCERA:** El Tribunal podrá rescindir este contrato si estima que existen razones para considerar a la persona funcionaria no apta para seguir recibiendo las ventajas concebidas. Se tendrán por razones suficientes: la mala conducta, la indisciplina, la negligencia manifiesta y cualquier otra causa análoga. Salvo la causal de "falta de idoneidad para el estudio" por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la rescisión del contrato por causa atribuible a la persona funcionaria, se considerará como una infracción al Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo y por tanto se podrá iniciar causa disciplinaria en su contra y solicitarle el reintegro de las sumas pagadas por el Tribunal, con fundamento en el criterio técnico elaborado por el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Asesoría Legal los cuales serán avalados por el órgano colegiado.

**CUARTA:** La persona funcionaria se obliga a laborar para el Tribunal durante (*indicar cantidad*), según la metodología de cálculo establecida en el Manual para regular la capacitación y el funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo. Este compromiso laboral debe cumplirse a partir del momento en que se incorpora en el trabajo.

**QUINTA:** Cuando la persona funcionaria beneficiaria de actividades de capacitación, incumpla el contrato de capacitación y el Tribunal decida rescindirle, o cuando la persona funcionaria, una vez concluido sus estudios, decida renunciar a el Tribunal sin haber cumplido el tiempo de permanencia requerido, deberá reintegrar las sumas a el Tribunal según la metodología de cálculo establecida en el Manual para regular la capacitación y el de funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo.

En fe de lo anterior, firmamos dos documentos originales con igual contenido y fuerza probatoria, uno para cada una de las partes contratantes, en la ciudad de San José, el (*día*) de (*mes*) de (*año*).

---

**LA PERSONA FUNCIONARIA**

---

**EL TRIBUNAL**

---

**ANEXO B1: FIANZA**

Mediante este documento, yo: (nombre de la persona fiadora), cédula de identidad (número), (estado civil), (profesión u oficio), vecino de \_\_\_\_\_, debidamente impuesto de las cláusulas de este contrato, me constituyo en fiador solidario de la persona beneficiaria, de manera que si este no cumpliera con las obligaciones que le impone, o por su culpa fuere necesario rescindirlo, o rescindir su contrato de trabajo, o ambos; yo pagaré al Tribunal Registral Administrativo los daños y perjuicios consecuentes, los que se estimarán tomando en cuenta todos los beneficios que haya recibido del Estado; para cuyo efecto, la suma líquida exigible que adeude la persona beneficiaria será la que indicare la certificación del Departamento Administrativo del Tribunal Registral Administrativo, y para el caso renuncio a mi domicilio, requerimientos y los trámites del juicio ejecutivo. Firmo en San José a las \_\_\_\_ horas del (día) de (mes) de (año).

---

**FIADOR**

## ANEXO C: MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN

MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN									
Partida de capacitación:		1.07.01				Año:			
Fecha	Capacitación	Participante	Unidad Administrativa	Organizador	Acuerdo OC	Modalidad	Forma de pago	Certificado	Contrato

## ANEXO D: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Los requerimientos deberán plantearse en el siguiente formato:

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (AÑO)					
Unidad Administrativa	Objetivo	Indicador de referencia	Nombre de la capacitación	Costo aproximado	Fecha de programación
Nombre (Unidad Administrativa / Comisión)					
Subtotal en partida de capacitación					
Subtotal en partida transporte al exterior					
Subtotal en partida viáticos al exterior					
RESUMEN GENERAL DE PARTIDAS VINCULADAS EN PROCESO DE CAPACITACIÓN					
RUBRO			MONTO		
Total en partida de capacitación					
Total en partida transporte al exterior					
Total en partida viáticos al exterior					
TOTAL TODAS LAS PARTIDAS					