



**Resolución de Rectoría R-49-2023**

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a las trece horas del día veintidós de marzo del año dos mil veintitrés. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico,

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que el Consejo Universitario, en sesión n.º 6610, artículo 10, aprobó el *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil* para el apoyo de estudiantes con situaciones calificadas de salud.

**SEGUNDO:** Que en el artículo 15 del *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil* para el apoyo de estudiantes con situaciones calificadas de salud se indica:

**ARTÍCULO 15. Mecanismos operativos**

Los procedimientos específicos y mecanismos operativos de este Reglamento serán establecidos por la Rectoría, a propuesta de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. Para ello, esta Vicerrectoría establecerá los mecanismos para el análisis correspondiente en forma conjunta con las instancias involucradas en el trámite de las solicitudes.

Los manuales de procedimientos para la asignación de los apoyos deberán ser divulgados por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

**TERCERO:** La Vicerrectoría de Vida Estudiantil elaboró el *Manual de procedimientos para la implementación del Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*.

**POR TANTO**  
**LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**RESUELVE:**

1. Aprobar el *Manual de procedimientos para la implementación del Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*.
2. Esta resolución rige a partir de la publicación en *La Gaceta Universitaria*.



Resolución de Rectoría R-49-2023  
Página 2 de 30

**NOTIFÍQUESE:**

1. A la Comunidad Universitaria



**Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta**  
Rector

SVZM

C: Archivo

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL**



## Manual de procedimientos para la implementación del Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica.

Noviembre, 2022.

- 1. PROPÓSITO.** Describir el procedimiento que se emplea en la recepción, análisis, asignación y seguimiento de los beneficios del Fondo Solidario Estudiantil (FSE) de la Universidad de Costa Rica.

**ARTÍCULO 1.** *Naturaleza: Es un fondo con carácter solidario para apoyar a la población estudiantil en situaciones que afecten o amenacen su salud integral para continuar, permanecer y concluir con su proyecto académico, las cuales no pueden ser atendidas, oportuna o definitivamente, por los servicios estudiantiles de la Universidad de Costa Rica ni por el Sistema de Salud del país; asimismo, que por su situación socioeconómica no puede acceder a alternativas de atención.*

- 2. ALCANCE.** Este procedimiento es aplicable para el trámite de las solicitudes de apoyo de la población estudiantil activa que presenta situaciones de salud o requiere cubrir servicios funerarios (persona estudiante o familiares en primer y segundo grado de consanguinidad).

El procedimiento será revisado por la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil<sup>1</sup> cada tres años, con aporte de las unidades participantes en el trámite de las solicitudes de apoyo, enviado para análisis de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y enviado a la Rectoría para valoración y aprobación, según lo establecido en el artículo 15 del *Reglamento general del FSE*. Además, deberá divulgarse a la comunidad universitaria por los medios oficiales de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

### 3. NORMATIVA APLICABLE<sup>2</sup> Y OTRAS DISPOSICIONES

---

<sup>1</sup> Cuya conformación y responsabilidades se establecen en los artículos 5 y 6 del *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*.

<sup>2</sup> Toda la normativa universitaria se encuentra disponible en el sitio web del Consejo Universitario: <https://www.cu.ucr.ac.cr/inicio.html>.



- a. *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica (RFSE).*
- b. *Reglamento de Orden y Disciplina para los Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.*
- c. *Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles.*
- d. Otros afines con la materia.

#### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

Considerando la naturaleza del FSE, así como la particularidad de las situaciones que contempla la normativa vigente, el otorgamiento de los apoyos tiene un carácter temporal y se regirá según las siguientes condiciones:

- a. La solicitud de apoyo se podrá presentar en más de una ocasión por parte de la persona estudiante a lo largo de su vida universitaria, en apego a lo establecido en los artículos 2, 3 y 4 del RFSE.
- b. Cuando la solicitud esté relacionada con el requerimiento de tratamientos prolongados, será analizada<sup>3</sup> por la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil y se valorará el otorgamiento del apoyo por un período de hasta un año en caso de que sea necesario, prorrogable por única vez por un máximo de hasta seis meses adicionales. El trámite de prórroga se regirá según lo establecido en el artículo 4 del RFSE.
- c. El monto recomendado por la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil y aprobado por el vicerrector o vicerrectora de Vida Estudiantil, se entregará en un solo tracto con excepción de situaciones donde por razones administrativas se deba realizar de forma distinta.
- d. En concordancia con el artículo 12 del RFSE, el monto máximo por asignar será por solicitud presentada. Para los casos en los que se requiera asignar

---

<sup>3</sup> Se considerará en este análisis lo establecido en la legislación nacional en materia de derechos de salud de las personas estudiantes, según el artículo 4, inciso d), y el artículo 6, incisos a), b) y c), de la *Ley General de la Persona Joven* (n.º 8261) y de conformidad con la *Ley General de Salud* (n.º 5395), en especial lo referido en los artículos 2 y 9.



un monto mayor al establecido, se procederá según lo indicado en el mismo artículo.

- e. En casos en los que se requiera de otros apoyos asociados al requerimiento que motivó la solicitud y, si no se ha excedido el monto límite definido para dicha solicitud, la persona estudiante podrá realizar una ampliación de su solicitud según lo establecido en el procedimiento general de este manual.

## 5. CONSIDERACIONES

### a. Situaciones de salud integral

Los recursos del Fondo Solidario Estudiantil se utilizarán para apoyar situaciones que afecten o amenacen la salud de las personas estudiantes, por lo que podrán cubrirse costos asociados a los siguientes requerimientos:

- Adquisición de medios de tratamiento **dietético**, asociados a un plan terapéutico dirigido a la prevención de enfermedades, recuperación o rehabilitación de la salud.
- Adquisición de medios de tratamiento de **salud mental** (individual o grupal), asociados a un plan terapéutico dirigido a la prevención de enfermedades, recuperación o rehabilitación de la salud.
- Adquisición de medios de tratamiento **farmacológico**, asociados a un plan terapéutico dirigido a la prevención de enfermedades, recuperación o rehabilitación de la salud.
- Adquisición de medios de tratamiento **quirúrgico**, asociados a un plan terapéutico dirigido a la prevención de enfermedades, recuperación o rehabilitación de la salud.
- Adquisición de medios de tratamiento **físico**, asociado a un plan terapéutico dirigido a la prevención de enfermedades, recuperación o rehabilitación de la salud.
- Exámenes, procedimientos y atenciones con **finés diagnósticos** que permitan la atención oportuna de la salud de la persona estudiante.
- Gastos por servicios de **transporte** para la atención, recuperación o rehabilitación de la salud en casos en que le sea imposible a la persona estudiante sufragar este costo o que se demuestre imposibilidad material.
- Adquisición de **dispositivos clínicos** para el tratamiento, rehabilitación o apoyo funcional en una condición de salud preexistente o recientemente



diagnosticada, que busquen mejorar la accesibilidad o calidad de vida de la persona estudiante.

- Pago de **hospedaje** dentro del territorio nacional para recibir atención o tratamiento médico, que requiera estancia prolongada pero no internamiento en centros hospitalarios (para la persona estudiante y si lo amerita una persona acompañante). Para ello se considerarán las tarifas establecidas por la institucionalidad pública.
- Gastos por concepto de **servicios funerarios** de la persona estudiante o algún miembro del grupo familiar en primer o segundo grado de consanguinidad.
- Situaciones producto de **pérdidas materiales por emergencias** como terremotos, huracanes, incendios, inundaciones u otros similares (según el punto 9.2 de este manual).
- Actividades grupales y de salud integral en el marco de la promoción de salud, determinadas por la Oficina de Bienestar y Salud, previo análisis de factibilidad económica (Oficio ViVE1851-2020, citado en el Acta de la Sesión Ordinaria n.º 6609 del Consejo Universitario, celebrada el martes 28 de junio de 2022).
- Otras que afecten la salud (según criterio de la Comisión).

Todas las anteriores en estrecha relación con favorecer la continuidad y conclusión del proyecto académico de la persona estudiante.

#### **b. Fallecimiento de la persona estudiante**

En esta situación, será un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o la persona representante de la persona estudiante quien realice la solicitud correspondiente.

#### **c. Población estudiantil activa**

Es la población estudiantil universitaria que está debidamente inscrita en un recinto y una carrera a la que ingresó por los mecanismos establecidos en la normativa universitaria, que realiza y consolida la matrícula, y puede permanecer sin matrícula consolidada por tres ciclos lectivos consecutivos (no se considera el III ciclo lectivo).

**6. INSTANCIAS Y PERSONAS PARTICIPANTES.** En la ejecución de este procedimiento participan y tienen a cargo las siguientes funciones:



- a) **Vicerrectoría de Vida Estudiantil:** Le corresponde resolver (aprobar o rechazar) las solicitudes de apoyo realizadas por las personas estudiantes, previa recomendación de la Comisión del Fondo Solidario Estudiantil, y las que se presenten en casos en los cuales esté comprometida en forma grave la salud de la persona estudiante; implementar los mecanismos que aseguren el otorgamiento y la utilización de los recursos aprobados; analizar el *Manual de procedimientos* y remitirlo a la Rectoría para valoración y aprobación, así como ejecutar en coordinación con la Comisión de Fondo Solidario las acciones de divulgación acerca de la existencia del FSE y todas las demás que le confiere el artículo 7 del RFSE.
- b) **Comisión de Fondo Solidario Estudiantil:** Le corresponde analizar las solicitudes de apoyo remitidas y formular la recomendación respectiva a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil; organizar cada tres años la revisión y actualización del *Manual de procedimientos* con aporte de las unidades participantes, así como definir y ejecutar en coordinación con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil las acciones de divulgación acerca del Fondo Solidario Estudiantil.
- c) **Coordinaciones de Vida Estudiantil (CVE) en las Sedes Regionales:** Les corresponde a estas instancias la recepción y derivación de la solicitud de la persona estudiante a las personas profesionales en Trabajo Social, quienes realizarán el análisis respectivo y emitirán el informe social correspondiente; la CVE remitirá la solicitud a la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil. Además, les corresponde a estas instancias el seguimiento del estado de salud del estudiante y su relación con la continuidad y permanencia de su proyecto académico.<sup>4</sup>
- d) **Centros de Asesoría Estudiantil (CASE) en la Sede Rodrigo Facio:** Les corresponde a estas instancias la recepción y derivación de la solicitud de la persona estudiante a las personas profesionales en Trabajo Social, quienes realizarán el análisis respectivo y emitirán el informe social correspondiente. La jefatura del CASE derivará la solicitud a la Comisión. Además, les corresponde a estas instancias el seguimiento del estado de salud del estudiante y su relación con la continuidad y permanencia de su proyecto académico.
- e) **Oficina de Administración Financiera:** Le corresponde llevar a cabo los trámites administrativos requeridos para hacer efectiva la entrega de los apoyos aprobados por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, así como las disposiciones establecidas en el artículo 13 del RFSE.

---

<sup>4</sup> Es pertinente que, para el seguimiento y procedimiento, se consideren los aspectos analizados en la Sesión Extraordinaria n.º 6546 del Consejo Universitario, celebrada el jueves 25 de noviembre de 2021 (artículo 3), en el marco del análisis de los artículos 1 y 3, en los cuales se enfatiza en la naturaleza de la salud como uno de los pilares fundamentales del proceso de permanencia, y el vínculo entre las situaciones de salud y el avance en el proyecto académico.



- f) **Estudiante solicitante:** Le corresponde asumir el proceso de su solicitud y presentar los documentos probatorios para el trámite y comprobación del uso adecuado de los recursos asignados, según los mecanismos que defina la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

## 7. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DEL FONDO SOLIDARIO ESTUDIANTIL

- a. Según el artículo 5 del RFSE, el estudio de cada solicitud estará a cargo de una comisión (en adelante, **la Comisión**) con carácter técnico recomendativo, adscrita a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, conformada por una persona representante de las siguientes unidades:
- Oficina de Orientación.
  - Oficina de Becas y Atención Socioeconómica.
  - Oficina de Bienestar y Salud.
  - Oficina de Administración Financiera.
  - Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.
  - Coordinación de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales.
- b. La jefatura de cada instancia indicada en el artículo 5 del RFSE designará dos personas representantes ante la Comisión, quienes fungirán como titular y suplente; de ello deberá informar por medio de comunicación escrita al vicerrector o vicerrectora de Vida Estudiantil para lo correspondiente.

Las personas representantes de las Coordinaciones de Vida Estudiantil de las Sedes Regionales nombrarán a la persona que los represente ante la Comisión.

La designación se realizará por un período de dos años,<sup>5</sup> y la persona representante podrá ser reelegida por la autoridad competente para la representación correspondiente. La incorporación de cada integrante deberá constar en el acta de la sesión en la que participe por primera vez.

- c. La persona que ocupe el cargo de vicerrector o vicerrectora de Vida Estudiantil comunicará por escrito a la Comisión el nombramiento de la persona que designe como coordinador o coordinadora del órgano y su suplente. El

---

<sup>5</sup> Con excepción del Directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica, ya que la designación en dicha instancia es anual.





nombramiento se realizará por un período de dos años y la persona representante podrá ser reelegida para la coordinación mencionada.

- d. Serán funciones de la persona coordinadora de la Comisión las establecidas en el artículo 6 del RFSE.
- e. Serán funciones de las personas representantes ante la Comisión las siguientes:
- Atender a las convocatorias realizadas por la Coordinación de la Comisión.
  - Revisar las actas de sesión para la respectiva aprobación en sesiones posteriores.
  - Revisar la documentación compartida previamente respecto al análisis de las solicitudes presentadas.
  - Aportar el criterio técnico durante el análisis de cada solicitud de apoyo.
  - Contribuir en la ejecución de las competencias asignadas a la Comisión según la normativa vigente.
- f. Las sesiones de la Comisión se realizarán en forma virtual, según el acuerdo tomado en el Acta de Sesión Ordinaria ViVE-69-2022 de la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil y en apego a los lineamientos establecidos en el reglamento para la realización de sesiones virtuales en órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica.
- g. Para llevar a cabo las sesiones, la Comisión deberá respetar un *quorum* de integración de la mitad más uno del total de sus miembros, es decir al menos cuatro personas representantes. En cuanto al *quorum* de votación, se respetará el mismo principio. Para el establecimiento del *quorum* de votación, se seguirá lo establecido por la Oficina Jurídica sobre Quorum funcional o quorum de votación: “Es el número de votos exigidos para la validez de un acuerdo adoptado por un órgano colegiado. Luego de haberse conformado el quorum estructural o de integración, es necesario también que se verifique el quorum funcional requerido para adoptar determinados acuerdos. En el ámbito universitario, la normativa ha previsto para el Consejo Universitario que los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los votos presentes en las respectivas sesiones -siendo el mínimo cuatro representantes-, gozan por igual de la capacidad de voz y voto, inclusive la persona que se encuentre designada como coordinadora, pues ésta forma parte estructural de la Comisión. Similar



criterio adopta la Ley General de la Administración Pública, que establece que 'los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los miembros asistentes' (art. 54 inciso 3 LGAP)" (Fuente: UCR, Oficina Jurídica. *Los Órganos Colegiados Universitarios*. Publicación, p. 32).

- h. La convocatoria a las sesiones se realizará en forma expresa a través del correo electrónico con dominio @ucr.ac.cr y debe realizarse con al menos tres días hábiles de antelación, sin que se considere el día de la sesión convocada, indicando el asunto o asuntos por tratar (de acuerdo con lo establecido en la Resolución n.º R-2664-2012).

En caso de que alguna de las personas que integran la Comisión no pueda asistir a una sesión convocada, deberá informar a la persona coordinadora de la Comisión y gestionar su sustitución por parte de la persona suplente.

En caso de que la persona titular o suplente se ausente sin justificación en tres sesiones consecutivas convocadas por la Comisión, la persona coordinadora comunicará la situación a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para que tome las medidas pertinentes.

- i. En caso de que alguna de las personas que integran la Comisión no pudiera continuar formando parte de esta, informará a la Jefatura respectiva o al Directorio de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica (FEUCR) con el fin de que se proceda a su sustitución.
- j. Para el levantamiento del acta de cada sesión, se cumplirá lo estipulado por la Rectoría de la Universidad de Costa Rica en el *Procedimiento para la gestión de actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica*<sup>6</sup>.
- k. La Comisión definirá y ejecutará las acciones de divulgación necesarias para que la población estudiantil esté informada de la existencia del Fondo Solidario Estudiantil, para ello deberá coordinar con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, instancia que deberá definir el presupuesto anual para este fin.

---

<sup>6</sup> Disponible en el sitio web:

<https://archivo.ucr.ac.cr/CT/docs/PROCEDIMIENTO%20PARA%20LA%20GESTI%C3%93N%20DE%20LAS%20ACTAS%20Y%20EXPEDIENTES%20DE%20SESIONES.pdf>.



- I. El informe de labores de la Comisión será elaborado anualmente y remitido a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de acuerdo con las fechas establecidas por la institución, con copia a las instancias representadas en la Comisión.

## 8. REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

Según lo establecido en el *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*, las personas solicitantes del apoyo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener la condición de persona estudiante activa de la Universidad.
- b. Presentar una situación de salud que no puede ser atendida oportuna<sup>7</sup> o definitivamente, por los servicios estudiantiles de la Universidad, ni por el Sistema de Salud del país.
- c. Presentar una situación socioeconómica que le impida atender los requerimientos que devienen de la situación de salud que presenta.
- d. Que el grupo familiar presente una situación socioeconómica que le impide asumir los gastos derivados en caso de fallecimiento de la persona estudiante o de un miembro de hasta dos grados de consanguinidad.

## 9. PROCEDIMIENTOS

### 9.1 Procedimiento general

- a. La persona estudiante, o en caso extraordinario su representante, deberá presentar una carta de solicitud<sup>8</sup> ante el CASE del área correspondiente en la Sede Rodrigo Facio Brenes según la última carrera de inscripción, o ante la CVE de la sede respectiva, indicando los motivos por los cuales solicita el apoyo económico y la descripción de la afectación en la salud y el impacto en su proyecto académico.

---

7 Comprendida como la conveniencia de recibir la atención requerida en tiempo oportuno, con la finalidad de que la situación de salud no empeore, ni se ponga en riesgo la continuidad del proyecto académico de la persona estudiante.

8 La solicitud debe cumplir las disposiciones emitidas por la Universidad de Costa Rica, según la Resolución R-174-2020. Para información más específica ver el **anexo 1** de este manual.



- b. En la carta deberá indicar, además, el medio de localización para comunicaciones y el número de cuenta IBAN<sup>9</sup> a su nombre donde se le depositarán los recursos en caso de aprobación del apoyo, así como los documentos probatorios que justifican la solicitud según corresponda:
- i) Dictamen médico o documento que certifique la condición de salud de la persona estudiante. En caso de ser necesario este documento debe indicar la urgencia del procedimiento y el riesgo de espera de este, o bien el acta de defunción.
  - ii) Documento probatorio acerca de la imposibilidad de recibir atención del Sistema de Salud del país, o de la Universidad.
  - iii) Al menos una cotización<sup>10</sup> de los servicios o implementos que requiere (con las mismas características y calidad del producto o servicio), con excepción de lo indicado en los procedimientos específicos de este manual (punto 9.2, 9.3 y 9.4).
  - iv) Autorización de una persona representante que realice las gestiones a nombre de la persona estudiante, cuando corresponda.
  - v) En caso de que la persona estudiante requiera apoyo para trasladarse al lugar en donde se llevará a cabo el procedimiento o requiera cubrir gastos de hospedaje asociados, deberá incluir dicha especificación en la solicitud de apoyo ante el FSE, así como la documentación probatoria requerida para valorar este aspecto de la solicitud, en concordancia con lo indicado en los incisos c) y e) del artículo 3 del RFSE.
- c. La documentación será remitida por el CASE respectivo o la CVE a la Comisión, en el plazo de diez días hábiles después de recibida la solicitud, la cual debe incluir el informe social emitido por la persona profesional en Trabajo Social con la recomendación correspondiente. Le corresponderá a la persona profesional en Trabajo Social enviar la solicitud a la jefatura correspondiente y corroborar que la esta cuente con los requerimientos establecidos para su admisibilidad<sup>11</sup>.

---

9 La cuenta IBAN deberá ser de una entidad bancaria nacional: Banco de Costa Rica (BCR), Banco Popular (BP) o Banco Nacional de Costa Rica (BN).

10 Para conocer las especificaciones de las cotizaciones, refiérase al **anexo 2** de este manual.

11 Cuando no se cumpla con los requisitos establecidos, se le otorgará un plazo de tres días a la persona estudiante para que subsane las inconsistencias o para que indique si desea que se envíe de manera incompleta en apego al derecho de petición, en casos donde la persona estudiante demande que se presente la gestión a pesar del incumplimiento de los requisitos; esta podrá ser remitida con la aclaración correspondiente, en apego a lo establecido en la *Ley de Regulación del Derecho de Petición* n.º 9097. Una vez culminado el plazo *supra* citado, el profesional podrá proceder con el archivo del caso previa notificación a la persona estudiante.



- d. La Comisión analizará la solicitud y tomará el acuerdo respectivo, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a su recepción. El acuerdo deberá constar en el acta de la sesión correspondiente y será remitido a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil mediante oficio, con la indicación de los elementos analizados según el acuerdo tomado. En caso de que se acuerde una recomendación favorable, deberá indicarse el monto del apoyo recomendado y las condiciones para otorgarlo.

En casos en los que esté comprometido de forma grave el estado de salud de la persona estudiante, el vicerrector o la vicerrectora podrá resolver la solicitud sin la recomendación de la Comisión; de ello deberá informar a la Comisión en correspondencia con el artículo 8 del RFSE.

- e. En caso de que se requiera información adicional o aclaraciones respecto a la solicitud, se coordinará con la persona estudiante, o bien con la persona profesional que emitió el informe social según corresponda, para lo cual se dará un plazo de cinco días hábiles según lo establecido en la normativa nacional. En caso de que la persona estudiante no remita lo solicitado en el plazo definido, se entenderá que ha desistido de su petición, lo cual se notificará a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para el archivo de la solicitud.<sup>12</sup>
- f. Le corresponderá a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en un plazo de 3 días hábiles, notificar a la persona estudiante el resultado de su gestión y, en caso de que se apruebe, se indicará en esta notificación: (i) la firma de la carta de compromiso correspondiente,<sup>13</sup> (ii) la forma de depósito de los recursos aprobados, (iii) las fechas para la presentación de facturas y comprobantes de uso de los recursos. De esta notificación remitirá una copia al CASE o a la CVE según corresponda.

---

12 Artículo 7 inciso b) de la *Ley de Regulación del Derecho de Petición n.º 9097*, respecto a peticiones incompletas. Plazo de subsanación o inadmisión: “b) Si el escrito de petición no reuniera los requisitos establecidos en el artículo 4, o no reflejara los datos necesarios con la suficiente claridad, se requerirá al peticionario para que subsane los defectos advertidos en el plazo de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, notificándose entonces su archivo inmediato”.

13 Ver **anexo 3** de este manual.



La Vicerrectoría de Vida Estudiantil solicitará a la Oficina de Administración Financiera tramitar el apoyo aprobado, de conformidad con las condiciones de la situación específica y según el monto asignado.

- g. La persona estudiante a la que se le apruebe el apoyo deberá remitir a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil las facturas respectivas en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del apoyo, según los lineamientos establecidos por la Universidad. En los casos en que en ese lapso de 10 días no haya recibido el tratamiento o este no haya concluido, y que consecuentemente no se tengan las facturas correspondientes, se podrá enviar dicha justificación y aclaración para que se le otorgue el plazo respectivo a la persona estudiante para aportar las facturas una vez culmine su tratamiento. Las facturas deberán indicar el nombre completo de la persona estudiante y serán incorporadas al expediente respectivo.
- h. Los recursos económicos asignados a la persona estudiante se depositarán en la cuenta IBAN (activa) suministrada en la solicitud.<sup>14</sup> En el caso de las personas estudiantes que cuentan con beca por condición socioeconómica categorías 3, 4 y 5, dicha cuenta será la misma registrada para los depósitos del beneficio económico del Sistema de Becas.
- i. En casos en los que la persona estudiante requiera de otros apoyos asociados al requerimiento que motivó la solicitud y, si no se ha excedido el monto límite definido, podrá solicitar una ampliación inicial sin que medie una nueva gestión. No obstante, deberá aportar la documentación probatoria que justifique la ampliación de la solicitud a la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil.
- j. En la Unidad de Archivo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se resguardará un expediente confidencial para cada persona estudiante, que contendrá la información relacionada con la solicitud de apoyo, comprobantes de pago, entre otros.

---

<sup>14</sup> En caso de que la persona estudiante no cuente con beca por condición socioeconómica es importante comunicarle que, para el depósito del apoyo que corresponda, se le solicitará un número de cuenta IBAN del Banco de Costa Rica (BCR), el Banco Popular (BP) o el Banco Nacional de Costa Rica (BN).



## 9.2 Procedimiento en casos en que esté comprometida en forma grave la salud de la persona estudiante

En el *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*, artículo 8, se establece que, cuando esté comprometido en forma grave el estado de salud de la persona estudiante, el vicerrector o vicerrectora podrá resolver la solicitud sin la recomendación de la Comisión, para lo cual deberá informar la resolución de la solicitud.

La situación de salud de la persona estudiante estará comprometida de forma grave ante situaciones de emergencia o de urgencia.

Se entenderá por emergencia “un estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y urgencia que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados (...)” (Ley n.º 8488, *Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo*, artículo 4).

Se entenderá por urgencia “la aparición fortuita (imprevisto o inesperado) en cualquier lugar o actividad, de un problema de causa diversa y gravedad variable, que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de su familia” (Organización Mundial de la Salud, citado en *Resolución R-336-2018, Protocolo de Atención a Personas de la Comunidad Universitaria con Urgencias Psicológicas*, 21 de diciembre del 2018).

En el caso de gastos funerarios, se atenderán como emergencia los casos en que la familia manifieste no contar con los recursos económicos ni formas alternativas de sufragar los gastos en el tiempo que requiere para las honras fúnebres.

Se establece el siguiente procedimiento específico:

- a. La persona estudiante o una persona representante (en caso de imposibilidad) deberá remitir una carta de solicitud mediante el correo electrónico [vive@ucr.ac.cr](mailto:vive@ucr.ac.cr), en el cual indicará lo siguiente:
  - Datos de identificación: Nombre completo y dos apellidos, número de cédula o documento de identificación, número de carné, número telefónico para comunicaciones.
  - Descripción de la situación de emergencia o urgencia en la que se encuentra.
  - Documentos probatorios respecto a la situación.



- b. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil valorará la situación expuesta y resolverá la solicitud de apoyo según la particularidad que enfrenta la persona estudiante, al menos al día siguiente de recibida la solicitud.
- c. Una vez resuelta la solicitud, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil comunicará el resultado a la persona estudiante o a su representante, y remitirá copia de la resolución a la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil.
- d. Cuando la solicitud es aprobada, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil realizará las coordinaciones correspondientes con la Oficina de Administración Financiera para el depósito de los recursos, según las disposiciones del apartado 9.1, incisos g), h) e i) de este manual.

Con base en el *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*, **artículo 3** inciso a), el cual indica: “Adquisición de medios de tratamiento dietético, **de salud mental** (individual o grupal), farmacológico, quirúrgico o físico asociados a un plan terapéutico dirigido a la prevención de enfermedades, recuperación o rehabilitación de la salud de la persona estudiante, que permitan la continuidad y consecución de su proyecto académico” (el destacado no es del original), y considerando la incidencia de casos asociados a la atención de la salud mental en la población estudiantil, se establece este procedimiento específico para la gestión de solicitudes de apoyo para recibir atención en servicios de psicología por medios privados.

## a. Contacto inicial

Realizado por las personas profesionales en Psicología o Medicina de las diferentes sedes universitarias,<sup>15</sup> quienes **identifican que la situación** de la persona estudiante **podrá ser atendida mediante una intervención breve (10 sesiones)**. En este sentido, este procedimiento aplica para la atención de personas estudiantes que experimenten un malestar clínicamente significativo, o bien se encuentren enfrentando situaciones de índole personal, social,

---

<sup>15</sup> Se puede comprender que, cuando la necesidad ha sido detectada fuera de la Universidad, la persona estudiante deberá seguir el procedimiento establecido para solicitar atención en los servicios de Psicología de la Universidad, donde se le podrá asesorar sobre la existencia del Fondo Solidario Estudiantil.





laboral, académico o familiar que interfieran en su capacidad para hacerle frente a las distintas demandas del entorno.<sup>16</sup>

Es preciso indicar que no se podrá atender situaciones de estudiantes cuya descompensación requiera de un proceso psicológico de larga duración<sup>17</sup> o de atención hospitalaria de urgencia, por ejemplo, en casos determinados de brotes psicóticos, disociación patológica, ideación suicida con o sin plan estructurado, o intento de autoeliminación.<sup>18</sup>

#### **b. Asesoría para la solicitud**

La persona profesional en Medicina de las sedes universitarias podrá remitir a la persona estudiante al CASE o la CVE según corresponda, para la asesoría respecto al trámite de la solicitud de apoyo ante el Fondo Solidario Estudiantil (FSE), lo anterior una vez que la persona estudiante haya sido **informada de la posibilidad** de atención por un total de 10 sesiones a través de dicho fondo. Es necesario que la persona estudiante cuente con un documento de la atención recibida en los servicios de salud de la Universidad.

La persona profesional en Psicología de los CASE o las CVE valorará si la situación de la persona estudiante cumple con los criterios establecidos para ser atendida mediante una intervención breve (10 sesiones) e **informará** a la persona estudiante sobre la **posibilidad** de tramitar la solicitud de apoyo ante el Fondo Solidario Estudiantil.

En caso de que la persona estudiante esté anuente a iniciar el trámite de solicitud, se realizará la coordinación correspondiente con las personas profesionales en Trabajo Social para continuar con la gestión respectiva.

Cuando la necesidad haya sido detectada fuera de la Universidad, la persona estudiante deberá seguir el procedimiento establecido para solicitar atención en los servicios de Psicología de los CASE o las CVE, donde se le podrá **asesorar** sobre la existencia del Fondo Solidario Estudiantil.

---

16 Según los criterios de referencia emitidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en el oficio ViVE-657-2022 del 6 de abril de 2022

17 Entendido como un período mayor a un año, según lo indicado en el apartado 4, punto b, de este manual.

18 Con base en los criterios de referencia emitidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en el oficio ViVE-657-2022 del 6 de abril de 2022.



## c. Trámite de la solicitud

- i) La persona estudiante deberá presentar una **carta de solicitud** indicando los motivos por los cuales solicita el apoyo económico y la descripción de la afectación a su proyecto académico. Además, en la carta deberá indicar el medio de localización para comunicaciones y el número de cuenta IBAN<sup>19</sup> a su nombre donde se le depositarán los recursos en caso de aprobación del apoyo.

A la carta deberá adjuntarse la documentación probatoria que justifica la solicitud según corresponda:

- Documento que refiera el requerimiento de atención de la persona estudiante emitida por la persona profesional respectiva.
- Documento probatorio acerca de la imposibilidad de recibir atención de los servicios de la Seguridad Social o de la Universidad.
- Al menos una cotización del servicio requerido (ver **anexo 2**).
- Autorización de una persona representante que realice las gestiones a nombre de la persona estudiante, cuando corresponda.

**Importante:** Para el apoyo económico del Fondo Solidario Estudiantil se tomarán como referencia las tarifas establecidas por el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica y el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

- ii) La persona estudiante solicitará una cita con la persona profesional en Trabajo Social, quien analizará la situación socioeconómica y dará trámite a la solicitud.

De acuerdo con lo anterior, la persona estudiante deberá presentar la **documentación solicitada**,<sup>20</sup> y para efectos del análisis de la solicitud se considerará que la situación socioeconómica de la población estudiantil con alguna categoría de beca socioeconómica (1 a 5) es un referente con respaldo institucional para sustentar el Informe Social que acompaña la solicitud.

---

<sup>19</sup> La cuenta IBAN deberá ser de una entidad bancaria nacional: Banco de Costa Rica (BCR), Banco Popular (BP) o Banco Nacional de Costa Rica (BN).

<sup>20</sup> Ver **anexos 1 y 2** con recomendaciones específicas.



En el caso de personas estudiantes con categoría de beca socioeconómica 0, sin beca, o con beca por actividades universitarias, el Informe Social dará cuenta del análisis de la condición socioeconómica de la persona estudiante, así como la respectiva recomendación.

- iii) La persona estudiante deberá adjuntar a la solicitud de apoyo la **cotización** del servicio requerido emitida por la persona especialista en el área correspondiente. Esta deberá incluir como mínimo la cédula física o jurídica de la instancia que brindará el servicio, los honorarios de los servicios, el cálculo de los impuestos correspondientes, el período de vigencia de la cotización y el costo total del servicio. No se admitirán cotizaciones del servicio que incumplan con las características establecidas por la legislación nacional.

Cabe aclarar que se solicitará como mínimo **una cotización** del procedimiento requerido que cumpla con las condiciones señaladas. Lo anterior tomando en consideración la naturaleza del Fondo Solidario Estudiantil en la que se busca apoyar a las personas estudiantes cuya situación socioeconómica no les permite recibir atención por medios privados, el conocimiento en cuanto al costo de las valoraciones que se requieren para emitir facturas proforma de servicios especializados y las características de la consulta psicológica o psiquiátrica en las que resulta de particular importancia el vínculo creado entre la persona atendida y la persona profesional.

- iv) La persona profesional en Trabajo Social del CASE o CVE respectiva remitirá la solicitud para **análisis** de la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil según el trámite establecido en el apartado 9.1 de este manual.
- v) Una vez aprobada la solicitud por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, se le notificará a la persona estudiante para la coordinación de la atención por medio de servicios privados.

Con base en el *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*, **artículo 3** incisos a), b) e i), y en aras de favorecer la continuidad y consecución del proyecto académico de las personas estudiantes, y según la experiencia adquirida en la atención de personas estudiantes con situaciones de salud odontológica, cuya solución no se ofrece en el sistema de seguridad social del país y para quienes la única alternativa es asumir el costo por



medio de servicios privados, se considera conveniente establecer un procedimiento específico para la atención de solicitudes de apoyo cuando el motivo sea una situación a nivel odontológico.

**a. Valoración de la necesidad:** Realizada por la persona profesional en Odontología (UCR, CCSS o servicios privados) con la recomendación del procedimiento de intervención breve<sup>21</sup> mediante un tratamiento específico para solventar la situación de salud.

**b. Oferta de procedimientos odontológicos que se pueden atender mediante recursos del Fondo Solidario Estudiantil:** Son aquellos que la CCSS<sup>22</sup> o los servicios estudiantiles de la UCR no pueden atender en forma oportuna o definitiva:

- Endodoncia
- Prostodoncia
- Cirugía
- Bruxismo y articulación temporomandibular (ATM)

**c. Trámite de la solicitud**

**i) Constancias**

**Constancias UCR:**<sup>23</sup> Una vez realizada la valoración de la situación de la persona estudiante, la persona profesional en Odontología de la UCR facilitará la constancia a la persona estudiante con la especificación del procedimiento odontológico recomendado,<sup>24</sup> dejando indicado en el expediente la solicitud del estudiante y —de ser necesario— el posible tratamiento farmacológico asociado, o bien estudios adicionales requeridos posteriores a la intervención o definidos por el profesional tratante, como

---

<sup>21</sup> Para ampliar criterio, ver punto 2 del **anexo 4** de este manual.

<sup>22</sup> Según lo establecido en el Plan Nacional de Salud Bucodental de la Caja Costarricense de Seguro Social, disponible en <https://www.binasss.sa.cr/protocolos/bucodental.pdf>.

<sup>23</sup> Emitidas a población estudiantil con beca por condición socioeconómica 4 y 5, según las disposiciones universitarias.

<sup>24</sup> Se recomienda adjuntar a la constancia al menos un elemento diagnóstico o estudio complementario de la situación de salud de la persona estudiante (radiografías o imágenes intraorales).



TAC, radiografías panorámicas y cefalométricas, o exámenes de laboratorios.

En caso de que la persona estudiante no haya realizado la solicitud de la constancia en cita odontológica, deberá presentar la solicitud formal de la constancia mencionada siguiendo los lineamientos de cada sede o recinto; dicha constancia le será remitida vía correo electrónico institucional.

**Constancias externas:** Una vez que la persona estudiante ha sido atendida a través de un servicio externo a la UCR, debe solicitar ante la instancia que corresponda el documento probatorio de su condición de salud (epicrisis, referencia médica, dictamen odontológico), en el que se especifique el procedimiento odontológico requerido<sup>25</sup> y —de ser necesario— el posible tratamiento farmacológico asociado, o bien estudios adicionales requeridos posteriores a la intervención o definidos por el profesional tratante: TAC, radiografías panorámicas y cefalométricas, o exámenes de laboratorio.

Este documento deberá ser emitido en papelería oficial del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, con la firma, el código profesional y el sello de la persona profesional o especialista tratante.

- ii) La persona estudiante presentará la **solicitud de apoyo** del Fondo Solidario Estudiantil debidamente firmada ante el CASE o la CVE respectiva. En dicha solicitud deberá adjuntarse el documento con la recomendación del procedimiento odontológico requerido (el cual deberá cumplir con los criterios técnicos establecidos en el **anexo 4**), para valorar su atención con recursos del Fondo Solidario Estudiantil.
  
- iii) La persona estudiante solicitará una cita con la persona profesional en Trabajo Social, quien analizará la situación socioeconómica y dará trámite a la solicitud.

De acuerdo con lo anterior, la persona estudiante deberá presentar la **documentación solicitada**<sup>26</sup>, y para efectos del análisis de la solicitud se considerará que la situación socioeconómica de la población estudiantil con

---

<sup>25</sup> Se recomienda adjuntar a la constancia al menos un elemento diagnóstico o estudio complementario de la situación de salud de la persona estudiante (radiografías o imágenes intraorales).

<sup>26</sup> Ver **anexos 1 y 2** con recomendaciones específicas.



alguna categoría de beca socioeconómica (1 a 5) es un referente con respaldo institucional para sustentar el Informe Social que acompaña la solicitud.

En el caso de personas estudiantes con categoría de beca socioeconómica 0, sin beca, o con beca por actividades universitarias, el Informe Social dará cuenta del análisis de la condición socioeconómica de la persona estudiante, así como la respectiva recomendación.

- iv) La persona estudiante deberá adjuntar a la solicitud de apoyo ante el Fondo Solidario Estudiantil la **cotización** del servicio requerido emitida por la persona especialista en el área correspondiente.<sup>27</sup> Esta deberá incluir como mínimo la cédula física o jurídica de la instancia que brindará el servicio, los honorarios de los servicios, el cálculo de los impuestos correspondientes, el período de vigencia de la cotización y el costo total del servicio. No se admitirán cotizaciones del servicio que incumplan con las características establecidas por la legislación nacional.

Cabe aclarar que se solicitará únicamente una cotización del procedimiento requerido que cumpla con las condiciones señaladas. Lo anterior tomando en consideración la naturaleza del Fondo Solidario Estudiantil en la que se busca apoyar a las personas estudiantes cuya situación socioeconómica no les permite recibir atención por medios privados, el conocimiento en cuanto al costo de las valoraciones que se requieren para emitir facturas proforma de servicios especializados, y las características de la consulta odontológica en las que resulta de particular importancia que la persona atendida tenga seguridad y confianza respecto al trato y atención profesional que recibirá.

Asimismo, en aras de favorecer la atención adecuada de las diferentes situaciones de salud bucodental que presentan las personas estudiantes, no se considerarán cotizaciones de servicios ofrecidas por personas profesionales que no estén debidamente colegiados como especialistas en el colegio profesional respectivo.

Por lo anterior, es recomendable motivar a la persona estudiante a verificar en el sitio web del Colegio de Cirujanos Dentistas que la persona que le proveerá el tratamiento cuenta con el aval respectivo como especialista en la

---

<sup>27</sup> Se le recomendará a la persona estudiante verificar el aval del Colegio de Cirujanos Dentistas para la persona que está ofertando el procedimiento requerido (ver **anexo 2**). La verificación se puede realizar en el sitio web: <https://directorio.colegiodontistas.org/es/search/>.



materia; o en su defecto realizar la verificación una vez recibida la documentación. Para ello, puede acceder al sitio web: <http://www.colegiodontistas.org/sitCol/especialistas/> o <http://www.colegiodontistas.org/sitCol/>

**Importante:** Para el otorgamiento del apoyo económico del Fondo Solidario Estudiantil se considerarán las tarifas establecidas por el Colegio de Cirujanos Dentistas para cada procedimiento odontológico.

- v) La persona profesional en Trabajo Social del CASE o de la Coordinación de Vida Estudiantil respectiva remitirá la solicitud para **análisis** de la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil según el trámite establecido en el apartado 9.1 de este manual.

#### d. Consideraciones adicionales

- i) En caso de que la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil requiera el criterio experto de la persona profesional en Odontología para emitir la recomendación respectiva, podrá solicitarlo a la persona profesional de la sede o recinto en la que se le ha dado seguimiento a la persona estudiante. En los casos en que dicha persona profesional no se encuentre disponible, la Comisión podrá solicitar el criterio de la persona encargada del área de Odontología de la Oficina de Bienestar y Salud en la Sede Rodrigo Facio cuando se considere pertinente.
- ii) Cuando exista un requerimiento odontológico adicional a la solicitud inicial de la persona estudiante, esta deberá presentar una nueva solicitud adjuntando la recomendación de la persona profesional tratante y la cotización respectiva. En estos casos, la persona profesional en Trabajo Social emitirá una valoración que contemple el estudio socioeconómico realizado anteriormente y argumentará la necesidad del apoyo adicional ante la Comisión de Fondo Solidario Estudiantil. La Comisión lo analizará siempre y cuando no supere lo establecido en el artículo 12 del RFSE.

## 10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

En caso de existir disconformidad con la resolución de la solicitud, la persona estudiante podrá utilizar los siguientes recursos administrativos:



- i. **Recurso de revocatoria:** ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.
- ii. **Recurso de apelación:** la persona estudiante podrá presentar el recurso de apelación ante la Rectoría, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la resolución del recurso de revocatoria, según lo establecido en el inciso b) del artículo 228 del *Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica*.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE LA PERSONA OFREZCA INFORMACIÓN FALSA PARA ACCEDER AL BENEFICIO O INCUMPLIMIENTO DE SU USO

- a. En caso de que se determine y compruebe por parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que la persona estudiante utilizó el beneficio asignado para atender una situación diferente a la planteada en la solicitud de apoyo o que presentó información falsa para acceder al beneficio, la persona estudiante deberá reintegrar la totalidad del monto que se le haya otorgado desde el Fondo Solidario Estudiantil, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el *Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la Universidad de Costa Rica*.
- b. La forma en que se reintegrará el dinero será determinada por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en conjunto con la Oficina de Administración Financiera para cada caso concreto.

## 11. ANEXOS

### ANEXO 1. Consideraciones para la recepción de solicitudes de apoyo del Fondo Solidario Estudiantil

#### En cuanto a las solicitudes:

a) Según lo establecido en el artículo 4 inciso a) del *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil*, la solicitud de la persona estudiante interesada debe incluir los motivos por los cuales solicita el requerimiento o apoyo económico, así como la descripción de la afectación en su proyecto académico.

b) Es necesario que se incluyan al menos los siguientes datos personales: nombre completo, número de carné universitario, correo electrónico institucional y número telefónico actualizado para establecer comunicación con la persona estudiante en caso de requerirse.





c) Considerando lo establecido en la Resolución R-174-2020<sup>28</sup> es necesario que la firma de la persona estudiante sea válida, esto es verificable; de tal modo que, en caso de que la persona estudiante cuente con firma digital, podrá realizar la solicitud y firmarla según corresponda con dicha herramienta.

En caso de que la persona no cuente con firma digital, se podrá recibir la solicitud previamente impresa, firmada físicamente y escaneada para su envío. Es importante considerar que, en este caso, la persona estudiante debe presentar el documento original posteriormente para su archivo en la instancia correspondiente (esto deberá ser comunicado a la persona estudiante en el momento de la recepción de la solicitud).

d) Es responsabilidad de la unidad que recibe la solicitud de la persona estudiante verificar la validez de la(s) firma(s) en la documentación aportada.

#### **En cuanto a la documentación probatoria:**

a) Dado que la solicitud está centrada en una situación de salud que presenta la persona estudiante, debe adjuntarse a la solicitud toda documentación probatoria que justifique y aporte elementos para el análisis correspondiente, dentro de la cual figura como fundamental el dictamen médico o documento que certifique la condición de salud de la persona estudiante.

b) Cuando la solicitud de la persona estudiante esté relacionada con el apoyo para tratamiento odontológico y presente una constancia de su condición que haya sido emitida en servicios odontológicos externos a la Universidad de Costa Rica es preciso **verificar**:

- Que el documento probatorio de la condición de salud (epicrisis, referencia médica, dictamen odontológico) especifique el procedimiento odontológico requerido y se haya anexado algún elemento diagnóstico como radiografías o imágenes intraorales y —de ser necesario— el posible tratamiento farmacológico asociado, o bien estudios adicionales posteriores a la intervención (TAC, radiografías panorámicas y cefalométricas, o exámenes de laboratorio).
- En caso de que el documento haya sido obtenido por medio de servicios privados, es necesario que se emita en papelería oficial del Colegio de

---

28 Resolución R-174-2020 Respecto al uso de la firma autógrafa y digital, disponible en <https://www.rectoria.ucr.ac.cr/site/wp-content/uploads/2020/06/resolucion-r-174-2020.pdf>.



Cirujanos Dentistas, con la firma y el sello de la persona profesional o especialista tratante.

c) Cuando la solicitud esté relacionada con la compra de medicamentos, es importante que en el documento emitido por la persona profesional en Medicina o el área que corresponda, incluya —de ser posible— la especificación de la dosis requerida por la persona estudiante, así como la frecuencia de toma, con la finalidad de considerar este aspecto en el análisis de la Comisión y la posterior recomendación a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

d) Según lo establecido en el artículo 1 del reglamento vigente, la viabilidad para el otorgamiento de un apoyo a una persona estudiante estará relacionada con que los servicios estudiantiles de la Universidad, o bien el Sistema de Salud país no pueden brindar una respuesta oportuna o definitiva a su requerimiento, por lo cual es necesario que en la solicitud se incluya la información o documentación probatoria que permita determinar esta imposibilidad.

## **ANEXO 2. Características de las facturas proforma o cotizaciones solicitadas**

a) Se recomienda que las cotizaciones aportadas por las personas estudiantes sean emitidas en colones y cuenten con algunos elementos básicos, a saber:

- Cédula física o jurídica del proveedor del servicio.
- Cálculo de los honorarios por el servicio ofrecido (cuando corresponda).
- Plazo de vigencia de la cotización.
- Cálculo del valor del producto o servicio cotizado, así como el cálculo del impuesto correspondiente según lo establecido en la legislación nacional.
- Valor total del producto o servicio cotizado.

b) En cuanto al plazo de vigencia de las cotizaciones aportadas, el período establecido por el *Reglamento general del FSE* para el análisis y la respectiva recomendación de la Comisión es de 10 días hábiles, por lo anterior, es preciso que la cotización esté vigente al momento del análisis de la solicitud, ya que, en casos donde la vigencia de la cotización haya caducado, existe la posibilidad de que la persona estudiante deba presentar nuevamente esta documentación.



Resolución de Rectoría R-49-2023  
Página 27 de 30

**c)** Cuando la solicitud corresponda a servicios especializados, solo se tramitarán las solicitudes de profesionales que se encuentren debidamente incorporados al colegio respectivo.

A modo de referencia se ofrecen los siguientes sitios web:

- Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica:  
<https://psicologiacr.com/directorio-de-profesionales/>
- Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica:  
<https://medicoscr.hulilabs.com/es/search>
- Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica:  
<http://www.colegiodentistas.org/sitCol/especialistas/>

**d)** Deben considerarse los aspectos señalados en la Resolución R-174-2020 respecto a las firmas contenidas en las cotizaciones aportadas por las personas estudiantes.

**e)** Es responsabilidad de la unidad que recibe la solicitud de la persona estudiante verificar la validez de la(s) firma(s) en la documentación aportada.



**ANEXO 3. Carta de compromiso de la persona estudiante o su representante que recibe el apoyo del Fondo Solidario Estudiantil (para uso de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil)**

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL  
FONDO SOLIDARIO ESTUDIANTIL

**CARTA DE COMPROMISO**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, estudiante de la Universidad de Costa Rica, carné universitario \_\_\_\_\_ o representante, número de identificación \_\_\_\_\_, de conformidad con el *Reglamento general del Fondo Solidario Estudiantil de la Universidad de Costa Rica*, me comprometo a cumplir con las siguientes condiciones:

1. Utilizar el monto aprobado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, para la adquisición de los bienes y servicios descritos en mi solicitud de apoyo.
2. Presentar ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la firma de este compromiso, las facturas recibidas por la adquisición de los bienes y servicios.
3. Atender cualquier otra solicitud de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en el seguimiento y verificación de los trámites correspondientes.

Firmado en la Universidad de Costa Rica, Sede \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Estudiante o persona autorizada



## **ANEXO 4. Criterios técnicos para valorar situaciones que requieran atención en salud bucodental, que pueden ser atendidas mediante los recursos del Fondo Solidario Estudiantil (FSE)**

Se podrán atender por medio del FSE situaciones de personas estudiantes que cumplan con los siguientes criterios:

1. Personas estudiantes que experimenten un **malestar clínicamente significativo a nivel bucodental** que interfiera en su capacidad para hacerle frente a las distintas demandas del entorno académico.
2. Personas estudiantes que requieran de un **proceso odontológico de intervención breve**. Lo anterior implica que la condición odontológica que presenta la persona estudiante puede resolverse mediante un tratamiento específico en una o tres sesiones como máximo o en forma ambulatoria. Por consiguiente, no será posible atender mediante este procedimiento personas estudiantes cuya condición requiera de un tratamiento de larga duración o que requiera internamiento hospitalario.
3. **Población estudiantil con categoría de beca socioeconómica 4 o 5:** Esta población estudiantil es atendida en los servicios odontológicos de la Universidad de Costa Rica en apego a lo establecido por el *Reglamento de Adjudicación de Becas* a la población estudiantil.

Para las personas estudiantes cuya condición de aseguramiento esté vigente en los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social y cuya sede de inscripción sea la Sede Rodrigo Facio Brenes, se podrá realizar el trámite de homologación de recetas para la adquisición de medicamentos asociados al procedimiento odontológico realizado a través de la Oficina de Bienestar y Salud.

En el caso de las personas estudiantes cuya condición de aseguramiento esté vigente en los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social y cuya sede de inscripción sea una Sede Regional, tendrán la posibilidad de realizar el trámite establecido en las diferentes áreas de salud de la CCSS para contar con la medicación asociada al procedimiento odontológico.

4. **Población estudiantil con categoría de beca socioeconómica 0, 1, 2, 3 o sin beca:** Esta población estudiantil no es atendida en los servicios odontológicos de la Universidad de Costa Rica, pero puede contar con un diagnóstico externo



Resolución de Rectoría R-49-2023  
Página 30 de 30

(servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social o bien servicios privados).

Las personas estudiantes cuya condición de aseguramiento esté vigente en los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social tendrán la posibilidad de realizar el trámite establecido en las diferentes áreas de salud de la CCSS para contar con la medicación asociada al procedimiento odontológico.