



**ACTA # 10-2008
 SESIÓN ORDINARIA**

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en el SINETEC, el 12 de octubre del 2008.

Presentes:

- Leonardo Garnier Rímolo. **MINISTRO DE EDUCACIÓN.**
- Fernando Bogantes Cruz. **REPRESENTANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**
- José A. Masis B. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Carlos Pomareda. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Rónald Chang Diaz. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Ricardo Ramírez Alfaro. **DIRECTOR EJECUTIVO.**
- Celin Arce Gómez. **REPRESENTANTE MIDEPLAN.**
- Fernando Varela Zúñiga. **CUP.**
- Francisco Romero Royo. **ECAG.**
- Luis Enrique Méndez Briones. **CURDST.**
- Marcelo Prieto Jiménez. **CUNA.**
- Eulogio Domínguez. **CEFOF.**

Ausentes con justificación.

- Alexander Mora Delgado. **REPRESENTANTE. MINISTERIO DE CIENCIA Y TEC.**
- Marielos Alfaro Murillo. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**

I. REVISIÓN DEL ACTA.

- Acta #09-08.

II. ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA.

- Recursos Humanos.

III. INFORME DE COMISIONES.

- Bienestar Estudiantil

IV. VARIOS

I. REVISIÓN DEL ACTA #9.

- Los presentes revisan el acta número 9.

Acuerdo # 1.

Se aprueban los acuerdos del acta número 9. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- **CONSULTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- Según acuerdo número 5 de la sesión 09-08, don Ricardo informa que en horas de la mañana conversó con el señor Luis Fernando Campos de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, quien le indica que, considera muy conveniente que la Comisión Conformadora para que las sedes Regionales, en las cuales, concluyó o van a concluir el Consejo Directivo, la administración de las misma la asumirá el Decano correspondiente, sin embargo en lo central de la consulta referente sobre la posibilidad de la utilización de la personería instrumental por parte de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional, indica que, le permitiéramos analizar dicha situación con sus compañeros de Contratación Administrativo y, en su momento nos brindará la debida respuesta.

II. ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES DIRECCIÓN EJECUTIVA.

- **Don Ricardo** informa de las diferentes reuniones que ha tenido con la Comisión de Recursos Humanos, quiénes la conforman. El tema a tratar son los casos que quedaron pendientes después de la publicación de la Ley de creación de la UTN, con el fin de ir tomando decisiones al respecto y presentar los mismos a la Comisión de Conformación, para su valoración y aprobación.
- **CASO I. CONSULTORES DEL CEFOF.**
- Don Ricardo comenta que en el CEFOF, lo que hay pendiente es la reasignación de los puestos de los consultares, debido a que se había presentado a la Autoridad Presupuestaria un informe donde se ubicaban dichos puesto en la Clase de Profesionales de Servicio Civil 1-B, pero la Autoridad Presupuestaria no los aprobó, por lo que luego se presentó nuevamente el estudio al Consejo Directivo del CEFOF para su aprobación y le indicaron que realizarían las consultas con respecto al mismo y luego cuando se envió nuevamente a la Autoridad Presupuestaria lo devolvieron sin resolver, indicando que de acuerdo al pronunciamiento de la Procuraduría, la Autoridad Presupuestaria no tenía injerencia en resolver asuntos de los Colegios Universitarios que formaban parte de la UTN, por lo cual a la fecha no se ha realizado nuevamente ningún estudio de dichos puestos. Además, es importante que dentro del estudio de reasignación se incluya el impacto presupuestario que tendría la reasignación de los puestos de los consultores, asimismo está de acuerdo en que los consultores debe llenar el formulario para poder realizar la reasignación, por lo que se acuerda.

Acuerdo # 2

- a. Que el señor Ricardo Ramírez, envié una nota a los consultores, en la cual les indique que para poder realizar el estudio de reasignación de sus puestos, se requiere que cada uno llene el formulario con las funciones que tienen actualmente y que el mismo sea entregado en la Oficina de Recursos Humanos del CEFOF.***
- b. Que, la Jefa de Recursos Humanos del CEFOF, una vez recibidos los formularios por parte de los consultores, elabore el informe de reasignación y en el mismo incluya el impacto presupuestario que se tendría con la reasignación.***
- c. Que la Jefa de Recursos Humanos del CEFOF, desarrollará los trámites correspondientes ante el Consejo Directivo del CEFOF, para luego ser elevados a la Comisión de Conformación. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.***

- **CASO II. AUDITOR DEL CEFOF.**

- **Don Ricardo** indica que en el CEFOF también está el caso del Auditor que está nombrado en un puesto de Profesional de Servicio Civil 2 y solicitó que sea nombrado en el puesto de Auditor y se le ha negado, por lo cual considera que se debe hacer también un estudio técnico en este caso, ya que el Auditor actual responde ante la Contraloría como Auditor del CEFOF y de acuerdo a la Ley General de Control Interno #8292, debe estar nombrado en un puesto de Auditor. Además, se le solicita a la Jefa de Recursos Humanos del CEFOF la elaboración del estudio técnico correspondiente al puesto del Auditor y una vez elaborado se lo presente para presentarlo a la Comisión de Conformación para la discusión y la toma de decisiones, por lo que se acuerda.



Acuerdo #3.

- a. Se autoriza a la Jefa de Recursos Humanos del CEFOF la elaboración del estudio técnico correspondiente al puesto del Auditor.
- b. Una vez elaborado el informe lo debe presentar ante el Consejo Directivo del CEFOF y posteriormente, ser elevado a la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

CASO III. AUMENTO SALARIAL A LOS AUDITORES Y SUB-AUDITORES DEL CUP.

- Don Ricardo indica que en el CUP, si quedaron asuntos pendientes luego de la aprobación de la Ley de creación de la UTN, entre los mismo está, el pago del aumento salarial al Auditor que no se ha realizado hasta la fecha.

Acuerdo # 4.

Se da el visto bueno para que se realice el pago del aumento salarial de los Auditores y Sub-auditores en las Instituciones que no lo han realizado. **ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.**

CASO IV. REASIGNACIONES DE PUESTOS DEL CUP.

- Don Ricardo informa que en el CUP, hay varias solicitudes de reasignación sin resolver o se habían rechazado, en enero del 2006 ella presente las solicitudes al Consejo Directivo, pero nunca se le dio respuesta y objetaron los estudios, argumentando que existía una normativa interna para la regulación de las reasignaciones, que ellos elaboraron, en la que se da una serie de trámites antes de que se apruebe la reasignación y con base en la Ley #34404-H, en la que se dan las normativas a seguir para poder realizar un estudio de reasignación para las Instituciones que se encuentren cubiertas por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria, no se deben hacer tantos trámites como se indica en la normativa interna. Pero lo que le preocupa es que aún tomando los tiempo estipulados en la normativa interna como la de la Autoridad Presupuestaria no se cumplido con los mismo para poder dar respuesta a los funcionarios que han solicitado su reasignación. Asimismo indica que hay contenido presupuestario para poder realizar las reasignaciones, que en total son 5, los informes están confeccionados, solamente falta el visto bueno para poder realizar la reasignación. Además, se solicitan los estudios realizados, para presentarlos como referencia en la próxima reunión de la Comisión de Conformación, porque al existir contenido presupuestario, no ve el inconveniente para que se realicen las reasignaciones, por lo que el visto bueno para que se realicen las mismas. Por lo que se acuerda. se detalla los puestos que son:

Acuerdo #5.

- a. Se aprueba la reasignación de los 5 puestos presentados por el CUP, los cuales se detalla a continuación:

PUESTO ACTUAL	PUESTO PROPUESTO
Técnico Profesional III	Profesional de Servicio Civil 1-A
Analista de Sistemas Informáticos	Profesional de Informática 1-C
Profesional 1	Profesional de Servicio Civil 3
Trabajador Misceláneo II	Técnico II (G de E).
Trabajador en Imprenta y Litografía V	Profesional de Servicio Civil 1-A

ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

● **CASO V. REASIGNACIONES DE PUESTOS DEL CUNA.**

- Don Ricardo informa que en el CUNA solicita autorización para poder elaborar el estudio de reasignación del puesto de Secretaria Ejecutiva I y Profesor IV de la Sede de San Carlos y una vez que se tenga se le presentará ante la Comisión de Conformación.

Acuerdo #6.

a. Se da el visto bueno a la Jefa de Recursos Humanos del CUNA para que realice el estudio de reasignación de la Secretaria Ejecutiva 1 y del profesor IV de la Sede de San Carlos.

b. Para realizar el estudio de reasignación de los puestos anteriores, se requiere que cada uno llene el formulario con las funciones que tienen actualmente y que el mismo sea entregado en la Oficina de c. c.

c. Recursos Humanos del CUNA y una vez recibidos, elaborar el informe de reasignación, incluyendo el impacto presupuestario que se tendría con dicha reasignación.

d. La Jefa de Recursos Humanos del CUNA, desarrollará los trámites correspondientes ante el Consejo Directivo del CUNA, para luego ser elevado a la Comisión de Conformación de la Universidad Nacional.

ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

- Don Marcelo comenta, en lo personal, prefiere que la comisión de Recursos Humanos se hubiera centrado en la propuesta de la estructura de puestos es decir profesor 1, 2 3 o 4, puestos administrativos, directores generales etc y teniendo una idea mínima de cual va a hacer una estructura de puestos y comparar con lo que tenemos y ver en que mejoramos.
- Don Ricardo comenta que la Comisión de Recursos Humanos tiene dos aspectos aspectos por atender.
- El primero es que había que darle respuesta a las cartas enviadas por funcionarios del CEFOF y CUP dónde solicitan análisis de derechos laborales y que no les habíamos dado respuesta. Se debe tener claro que como Comisión tenemos brindar respuesta a los funcionarios determinando si les corresponde o no lo solicitado siempre respetando la legalidad.
- El segundo parte es la elaboración de un diagnóstico de los puestos y salarios para ver la realidad de recursos humanos de las instituciones que se fusionan.
- Don Fernando Bogantes, comenta que se hace necesario conocer la nueva estructura para tener claro funcionarios ocupamos en la Universidad Técnica.
- Don José Andrés, comenta que lo más aconsejable es que los nombramientos nuevos o reasignaciones de puestos fueran interinos ya que sería un problema ponerlos en propiedad ya que al definir la estructura puede ser que no ocupemos dicho puesto y así poder cambiar de puestos más fácil.
- Don Leonardo comenta que el acuerdo es para los funcionarios del Gobierno Central eso no cubre a los que no son del gobierno y si deciden aplicarlo ya es una política muy interna.
- Don Francisco comenta que la Escuela pertenece al Servicio Civil e inscritas al MEP y hay varios funcionarios que si se les debe aplicar.



- **Don José Andrés**, comenta que cada Universidad regula sus reajustes según sus recursos.
- **Don Leonardo** comenta que no se puede tener los beneficios de los dos lados y si eran parte del gobierno central cuando se dio lo del percentil 30 y eso aplico, pero ustedes ganaron al transformarse en universidad y habría que definir la política para tener salarios del sector universitarios que son distintos al gobierno central.
- **Don Marcelo** comenta que no hemos definido una política salarial y lo que hemos acordado era que tenemos que subir los salarios y llegar a un promedio a de las otras universidades a cierto plazo y lo que habíamos propuesto vayamos repitiéndoles lo que hubieran seguido ganando si se hubieran quedado con el poder ejecutivo mientras la Universidad define cual va hacer la política salarial ya que son muy superiores a los que estamos recibiendo actualmente, ya que estamos aplicando menos.
- **Don Leonardo** comenta que en el caso de las Universidades es más alto por el incremento por el costo de vida que del gobierno central y por lo tanto el gobierno central esta muy desfasado deberíamos a partir de ahora me despegarnos del gobierno central y pensar en una indicación salarial para la universidad.
- **Don José Andrés**, comenta que la decisión de aumento salarial anterior la tomamos como universidad, no fue porque tenías que hacerlo como Poder Ejecutivo pero tenemos que hacer entender a los funcionarios que cuando el Poder Ejecutivo hace un aumento no necesariamente le tocará ese aumento. Los aumentos se hacen internamente ya que no hay una obligación de la universidad.
- Se considera que don Ricardo Ramírez Alfaro, coordine la Comisión de Recursos Humanos y que realice en un plazo de dos meses, una propuesta de Política Integral de Recursos Humanos de la Universidad Técnica Nacional. Se acuerda lo siguiente:

Acuerdo #7.

Solicitar al Director Ejecutivo, coordinar la Comisión de Recursos Humanos para que en un plazo de dos meses, presente la propuesta de Política Integral de Recursos Humanos de la Universidad Técnica Nacional y que contenga:

- a. Trabajo de análisis de la situación actual del personal de las instituciones que se fusionan.*
- b. Presentar una propuesta de homologación de los funcionarios con el consecuente estudio de impacto financiero que esta causa y con base en dicha propuesta se realice un análisis comparativo relacionándolo con las condiciones de recursos humanos que tienen las Universidades,*
- c presentar propuesta de política integral de Recursos Humanos en concordancia con el presupuesto que se tiene y se proyecta para el 2009 actualidad. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.*

III. INFORME DE COMISIONES.

COMISIÓN ACADEMICA:

- **Don José Andrés** comenta que la comisión que esta coordinando es la académica pero incluye también vida estudiantil y admisión, hemos dividido en temas para poder trabajar. Además comenta sobre el régimen docente de las instituciones, tenemos propuestas para el



modelo educativo que queremos implementar en la Universidad, tanto en diplomado como en los otros niveles. También tenemos una propuesta de vida estudiantil y la política de admisión. Además, ya estamos trabajando en el calendario académico ya que se esta conversando de tres periodos lectivos de 14 semanas y, para la elaboración del calendario académico tenemos que determinar los espacios para incluir procesos de admisión, divulgación, exámenes ordinarios, extraordinarios, becas entre otras. Lo anterior es un proceso que hemos estado trabajando con la comisión de admisión y se coordina con Registro e informática. Teniendo esa información se presenta una propuesta de calendario para el año 2009 donde se contemplan todas las posibles fechas de interés para el desarrollo de la oferta de carreras de la universidad, esta muy completo para iniciar en enero y como prioridad para llevar un proceso en orden de admisión. También se ha trabajado en los órganos aunque no los han pedido, pero para hacer un proceso de admisión debe haber un registro, la propuesta sería que los informáticos realicen un sistema sencillo, en el tiempo que nos queda y que permita luego capturar toda la información de las otras sedes o que utilicemos el sistema que tiene el CUNA y que fuera adaptado para las otras sedes para un pronto registro inicial. Otro punto, sería la definición y unificación de un conjunto de criterios de admisión y matricula la forma de identificación para los estudiantes o sea el carné universitario, los datos personales que se van a solicitar para la matricula, boletas para matricula, certificaciones, becas etc, los códigos de carrera universitarios, códigos de materias de carreras que coincidan, tabla de pagos, estos puntos se deben trabajar en la Comisión Conformadora. Además, comenta que se había propuesto que un miembro de informática estuviera en todas las comisiones, pero, la idea es que don Ricardo tenga mucha comunicación con dicha comisión para ir trabajando. Prosigue leyendo el documento presentado. Se adjunta propuesta del calendario académico del 2009.

● **CALENDARIZACIÓN PRIMER INGRESO. ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2009**

LISTA DE PRIORIDADES A DEFINIR.

- Definir y comunicar a los responsables marcos legales para respaldar los procesos que se vayan a realizar, de tal manera que los acuerdos de la Comisión Ad Hoc sean comunicados en forma oficial.
- Solicitar al CUNA la posibilidad de brindar el sistema de matrícula a todas las instituciones para unificar dicho proceso.
- Definir y unificar:
 - Identificación de los estudiantes, sea por número de carné o cédula
 - Datos personales y otros que se solicitan en matrícula
 - Boletas de matrícula, certificaciones, reconocimientos, suficiencias, retiros justificados, historial académico, reportes estadísticos, etc.
 - Códigos por carrera/facultad
 - Códigos de materias comunes para diferentes carreras
 - Créditos por curso
 - Requisitos y correquisitos de los cursos



- Tabla de pagos (materia/créditos)
- Aplicación de exoneraciones.

1. Participación de compañeros de Informática en cada una de las Comisiones.

CALENDARIZACIÓN PRIMER INGRESO. ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2009

FECHA	ACTIVIDADES I CUATRIMESTRE	RESPONSABLE
Primer semana nov 2008	Debe estar definida la oferta académica para iniciar los procesos de atracción, información, selección y entrega de formularios de beca	Comisión Académica
Del 3 al 14/11 2008	Entrega de Formularios de Solicitud de Beca	Bienestar Estudiantil
Del 10 al 28/11 2008	Recepción de Formularios de Beca	Bienestar Estudiantil
15/12 2008	Resultados de Solicitud de Beca (por un año)	Bienestar Estudiantil
Del 15 al 17/11 2008	Recepción de apelaciones de resultados de becas	Bienestar Estudiantil
5/01/2009	Resultados de apelaciones de becas	Bienestar Estudiantil
5-10/01/09	Matrícula Nuevo Ingreso UTN	Financiero. Bienestar Estudiantil, Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
12-16/01	Matrícula Extraordinaria (10 % recargo)	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
12-30/01	Procesos de inducción	Bienestar Estudiantil
12/01	Inicio de Lecciones	
19-23/01	Matrícula Por Suficiencia	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
12/01 al 14/02	Solicitud de adecuaciones curriculares	Bienestar Estudiantil
26/01 al 06/02	Solicitud Carne Biblioteca	Financiero. Biblioteca.
26/01 al 20/02	Periodo de Retiro Justificado	Financiero. Depto. Registro.
2-13/02	Solicitud y Pago Derechos de Graduación	Financiero. Coord. de carrera. Depto. Registro.
16-27/02	Defensas Proyectos de Graduación	Coord. de Carrera.
06-10/04	Semana Santa*	
17/04	Graduación	Comisión Graduación.
18/04	Finalización de Lecciones	
20-25/04	Exámenes Finales y Por Suficiencia	Profesores. Coordinadores carrera
27/04-1/05	Entrega de Actas de Calificaciones a Registro	Profesores. Coordinadores carrera
4-6/05	Exámenes Extraordinarios	Profesores
MAYO	Inicio de actividades de promoción, divulgación y orientación vocacional	Mercadeo. Bienestar Estudiantil. Dirección Académica

- El I cuatrimestre consta de 14 semanas lectivas, ya que no incluye semana santa.



CALENDARIZACIÓN. ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2009

INST/ PROCESO	CUNA	ECAG	CUP	CURDTS	CIPET
Procesos previos de admisión	Charlas informativas Prematrícula	Día de campo Entrevista Notas de cuarto y quinto año	Prematrícula	Prematrícula	No
Becas	Venta de Formularios de Beca Recepción de Formularios Resultados de Solicitudes Apelaciones Resultados de apelaciones	Entrega de formularios a entrevistados Recepción de Formularios Resultados de Solicitudes Apelaciones Resultados de apelaciones	Venta de Formularios de Beca Recepción de Formularios Resultados de Solicitudes Apelaciones Resultados de apelaciones	Venta de Formularios de Beca Recepción de Formularios Resultados de Solicitudes Apelaciones Resultados de apelaciones	Obtención de formularios de Beca Recepción de Formularios Resultados de Solicitudes Apelaciones Resultados de apelaciones
Matrícula	Proceso ordinario	Proceso ordinario	Períodos independientes de matrícula por tutoría. No se realiza matrícula de cursos libres.	Períodos independientes de matrícula por tutoría. No se realiza matrícula de cursos libres.	Proceso ordinario
Inducción	Charlas de inducción a estudiantes de nuevo ingreso durante las dos primeras semanas.	Actividad de bienvenida en las dos primeras semanas. Actividades de inducción el primer día de clase.	Actividad de bienvenida entre la primera y segunda semana.	Charlas de inducción por carrera. Actividad de bienvenida en la segunda semana.	Charlas de inducción a estudiantes de nuevo ingreso durante las dos primeras semanas.
Adecuaciones Curriculares	Períodos establecidos el primer mes de cada cuatrimestre Se reciben situaciones emergentes en cualquier momento.	Períodos establecidos el primer mes de cada cuatrimestre Se reciben situaciones emergentes en cualquier momento.	En el momento que el estudiante lo solicite.	Períodos establecidos el primer mes de cada cuatrimestre Se reciben situaciones emergentes en cualquier momento.	En el momento que el estudiante lo solicite.

FECHA	ACTIVIDADES I CUATRIMESTRE	RESPONSABLE
Primer semana nov 2008	Debe estar definida la oferta académica para iniciar los procesos de atracción, información, selección y entrega de formularios de beca	Comisión Académica
Del 3 al 14/11 2008	Entrega de Formularios de Solicitud de Beca	Bienestar Estudiantil
Del 10 al 28/11 2008	Recepción de Formularios de Beca	Bienestar Estudiantil
15/12 2008	Resultados de Solicitud de Beca (por un año)	Bienestar Estudiantil
Del 15 al 17/11 2008	Recepción de apelaciones de resultados de becas	Bienestar Estudiantil
5/01/2009	Resultados de apelaciones de becas	Bienestar Estudiantil
5-10/01/09	Matrícula Nuevo Ingreso UTN	Financiero. Bienestar Estudiantil, Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
12-16/01	Matrícula Extraordinaria (10 % recargo)	Financiero. Bienestar

Secretaría Técnica

Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional: 8630 del miércoles 4 de julio del 2008

<http://www.utn.ac.cr/>



República de Costa Rica
UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
Comisión Conformadora

0000059



		Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
12-30/01	Procesos de inducción	Bienestar Estudiantil
12/01	Inicio de Lecciones	
19-23/01	Matrícula Por Suficiencia	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
12/01 al 14/02	Solicitud de adecuaciones curriculares	Bienestar Estudiantil
26/01 al 06/02	Solicitud Carne Biblioteca	Financiero. Biblioteca.
26/01 al 20/02	Periodo de Retiro Justificado	Financiero. Depto. Registro.
2-13/02	Solicitud y Pago Derechos de Graduación	Financiero. Coord. de carrera. Depto. Registro.
16-27/02	Defensas Proyectos de Graduación	Coord. de Carrera.
06-10/04	Semana Santa*	
17/04	Graduación	Comisión Graduación.
18/04	Finalización de Lecciones	
20-25/04	Exámenes Finales y Por Suficiencia	Profesores. Coordinadores carrera
27/04-1/05	Entrega de Actas de Calificaciones a Registro	Profesores. Coordinadores carrera
4-6/05	Exámenes Extraordinarios	Profesores
MAYO	Inicio de actividades de promoción, divulgación y orientación vocacional	Mercadeo. Bienestar Estudiantil. Dirección Académica

* El I cuatrimestre consta de 14 semanas lectivas, ya que no incluye semana santa.

CALENDARIZACIÓN. ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2009

FECHA	ACTIVIDADES II CUATRIMESTRE	RESPONSABLE
13-17/04	Solicitud Reconocimiento de Materias	Com. reconocimiento. Depto. De registro.
4-8/05	Matrícula	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
11-15/05	Matrícula Extraordinaria (10 % recargo)	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
Del 11/05 al 5/06	Solicitud de adecuaciones curriculares	Bienestar Estudiantil
11/05	Inicio de Lecciones	
25/05 al 05/06	Solicitud Carné Biblioteca	Financiero. Biblioteca.
14/05 al 05/06	Periodo de Retiro Justificado	Financiero. Depto. Registro.
08 al 19/06	Matrícula Por Suficiencia	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.

Secretaría Técnica

Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional: 8630 del miércoles 4 de julio del 2008

<http://www.utn.ac.cr/>



0000060



15-26/06	Solicitud y Pago Derechos de Graduación	Financiero. Coord. de carrera. Depto. Registro.
6-10/07	Vacaciones Colectivas	Directores Programas. Jefaturas. Coord. de Carrera
13-24/07	Defensas Proyectos de Graduación	Coord. de Carrera.
15/08	Finalización de Lecciones	
17-22/08	Exámenes Finales y Por Suficiencia	Profesores. Coordinadores carrera
24-28/08	Entrega de Actas de Calificaciones a Registro	Profesores. Coordinadores carrera
31/08-4/09	Exámenes de Ampliación	Profesores

CALENDARIZACIÓN. ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2009

FECHA	ACTIVIDADES III CUATRIMESTRE	RESPONSABLE
27-31/07	Solicitud Reconocimiento de Materias	Comisión reconocimiento Depto. De registro.
31/08-5/07	Matricula Nuevo Ingreso Matrícula Estudiantes Antiguos	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord. de carrera. Informática. Depto. Registro.
7-11/09	Matrícula Extraordinaria (10 % recargo)	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord de carrera. Informática. Depto. Registro.
7/09	Inicio de Lecciones	
14-25 Setiembre	Matrícula Por Tutoría Matrícula Por Suficiencia	Financiero. Bienestar Estudiantil. Coord de carrera. Informática y Depto. Registro.
Del 7 setiembre al 3 octubre	Solicitud de adecuaciones curriculares	Bienestar Estudiantil
21 Setiembre 1 octubre	Solicitud Carne Biblioteca	Financiero y Biblioteca.
Del 5 octubre al 6 noviembre	Venta de formularios de becas	Bienestar Estudiantil
21/09 al 09/10	Periodo de Retiro Justificado	Financiero. Depto. Registro.
Del 19/10 al 13/11	Recepción de formularios de becas	Bienestar Estudiantil
28/09- 09/10	Solicitud y Pago Derechos de Graduación	Financiero. Coord. de carrera. Depto. Registro.
5-16/10	Defensas Proyectos de Graduación	Coord. de Carrera.
27/11	Graduación	Comisión Graduación.
1/12	Resultados de becas	Bienestar Estudiantil
1 al 4/11	Solicitud de apelaciones de becas	Bienestar Estudiantil
05/12	Finalización de Lecciones	
7-12/12	Exámenes Finales y Por Suficiencia	Profesores y coordinadores carrera
11/11	Resultado de apelaciones de becas	Bienestar estudiantil
14-18/11	Entrega de Actas de Calificaciones a Registro	Profesores. Coordinadores carrera
4-09/01 2010	Matrícula Ordinaria Primer Ingreso 2010	Profesores
24/12 -1/01/, 2010	VACACIONES FIN DE AÑO	Directores de Programas Jefaturas. Coord. de Carrera

Secretaría Técnica

Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional: 8630 del miércoles 4 de julio del 2008

<http://www.utn.ac.cr/>



IV. VARIOS

PRÓXIMA SESIÓN.

Sesión ordinaria se celebrará el lunes 13 de octubre de 2008 a la 1:30 p.m. en el CIPET.

Se cierra la sesión a la 4:40 p.m.


Leonardo Garnier Rímolo.
Presidente
Ministro de Educación Pública




Ing. Ricardo Ramírez Alfaro.
Director Ejecutivo.

COMISIÓN CONFORMADORA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.

ACTA # 11-2008

SESIÓN ORDINARIA

COMISIÓN DE CONFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Se inicia la sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica, celebrada en el CIPET, el 13 de octubre del 2008.

Presentes:

- Fernando Bogantes Cruz. **REPRESENTANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**
- José A. Masis B. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Marielos Alfaro Murillo. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO**
- Ricardo Ramírez Alfaro. **DIRECTOR EJECUTIVO.**
- Fernando Varela Zúñiga. **CUP.**
- Francisco Romero Royo. **ECAG.**
- Luis Enrique Méndez Briones. **CURDST.**
- Marcelo Prieto Jiménez. **CUNA.**
- Germán Rubín. **CEFOF.**

Ausentes con justificación.

- Alexander Mora Delgado. **REPRESENTANTE. MINISTERIO DE CIENCIA Y TEC.**
- Celin Arce Gómez. **REPRESENTANTE MIDEPLAN.**
- Carlos Pomareda. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**
- Rónald Chang Diaz. **REPRESENTANTE DEL EJECUTIVO.**

I. REVISIÓN DEL ACTA.

- Acta #10-08.

II. CORRESPONDENCIA.

III. COMISIÓN ACADÉMICA.

IV. VARIOS

I. REVISIÓN DEL ACTA #10.

- Los presentes revisan el acta número 10.

Acuerdo # 1.

Se aprueban los acuerdos del acta número 10. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.