

LIBRO DE ACTAS

ACTA No. 37-2012

SESIÓN ORDINARIA No. 29-2012

CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Acta de la sesión ordinaria número 29 del Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional (UTN), celebrada en la sala de sesiones de la Rectoría, campus Edificio Administrativo, el martes 28 de agosto del 2012, a partir de las 03:10 p.m.

Miembros presentes:

- Marcelo Prieto Jiménez. RECTOR
- Rodney Cordero Salas, DECANO SEDE ATENAS
- Fernando Varela Zúñiga, DECANO SEDE PACÍFICO
- Emmanuel González Alvarado, DECANO SEDE CENTRAL
- Luis Fernando Chaves Gómez, REPRESENTANTE DOCENTE
- Doris Aguilar Sancho, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO
- Marisol Rojas Salas, REPRESENTANTE DOCENTE
- Francisco Llobet Rodríguez, REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO
- Roque Dávila Ponce, DECANO SEDE GUANACASTE
- Luis Enrique Restrepo Gutiérrez, DECANO SEDE SAN CARLOS
- Ana Isabel Rodríguez Smith, REPRESENTANTE DOCENTE
- Ernesto Escorriola Hernández, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL
- Georgeanela Mata Castillo, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Asistentes:

- Ana Ligia Guillén Ullate, VICERRECTORA VIDA ESTUDIANTIL

Ausentes con justificación:

- Rodolfo Barrantes Rodríguez, REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO
- Katalina Perera Hernández, VICERRECTORA DE DOCENCIA
- Ricardo Ramírez Alfaro, DIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

ORDEN DEL DÍA

I. REVISION DE ACTA No.36-2012.

II. ASUNTOS ESPECIALES

1. Modificaciones al Reglamento de Residencias.
2. Proyecto de Reglamento de Firma Digital.
3. Observaciones planteadas a los Oficios DGDH-319-2012 y DGDH-444-2012 emitidos por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, y sus respectivos

LIBRO DE ACTAS

informes; el primero sobre la situación de la inopia y el segundo la regulación de las vacaciones.

III.- INFORME DEL RECTOR

1. Oficio sobre Compromiso de Prácticas de Sostenibilidad en Instituciones de Educación Superior con ocasión de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible (RIO+20).
2. Convenio Específico de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y el Comité Regional de Recursos Hidráulicos.
3. Oficio DPU-18-2012 Estrategia Metodológica Proceso de Autoevaluación Institucional.
4. Recomendación de Licitaciones:
 - 4.1. Presentación del Diseño de Edificio de Almacén General para la UTN, Sede Alajuela.
 - 4.2. Memorándum DPI-No.151-2012 relativo a Comisión de Licitaciones Institucional.
 - 4.3 Autorización para firmar la escritura de la Servidumbre de la Sede de Atenas.
5. Autorizar al señor Rector para que firme la escritura de la servidumbre No. Finca matricula 2-170306-000 del Proyecto Barranca-Lindora derivado de la línea de alta tensión.

IV.- INFORME DE LAS VICERRECTORÍAS

1. Vicerrectoría de Docencia.
 - 1.1 Creación del Sistema de Bibliotecas.
2. Vicerrectoría de Vida Estudiantil
 - 2.1 Ampliación del Periodo de Admisión Nuevo Ingreso 2013.

V. ASUNTOS VARIOS

I.- REVISIÓN DE LAS ACTAS No. 36-2012.

El señor Prieto Jiménez somete a discusión el Acta 36-2012.

La señorita Mata Castillo informa que la Conferencia en el Marco del 25° Aniversario del Tratado de Esquipulas se confirma para el 25 de setiembre de 2012.

El señor Chaves Gómez indica que en la Presentación del Plan de Comunicación Institucional en la página 5, lámina 1 se debe realizar una corrección ortográfica en la palabra posicionamiento.

El señor Rector somete a votación el Acta No.36-2012 y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO I

“Aprobar el Acta.36-2012”

Acuerdo firme y por unanimidad

II.- ASUNTOS ESPECIALES

1. Modificaciones al Reglamento de Residencias.

LIBRO DE ACTAS

El señor Rector informa que se remitió un cuadro comparativo sobre esta propuesta por parte de la Vicerrectora Estudiantil.

La señora Guillén Ulate resalta tres cambios fundamentales que se efectúan a este Reglamento. El primero no existía claridad en los Órganos y los recursos por parte de los involucrados, el segundo elemento es que este Reglamento se desligo del Reglamento de Becas, para que el beneficio de la residencia no dependa del Reglamento de Becas. Finalmente, en relación con las sanciones y conductas del Reglamento de Residencias, se escogieron solamente las que son específicas para ese Reglamento.

El señor Rector somete a votación al proyecto de Reformas al Reglamento de Residencias y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO II

“Aprobar el proyecto de Reformas al Reglamento de Residencias”

El texto del Reglamento aprobado se detalla a continuación:

REGLAMENTO DE RESIDENCIAS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por la Comisión Conformadora de la Universidad Técnica Nacional mediante acuerdo número cuatro del acta número seis-dos mil once, de fecha catorce de febrero de dos mil once y reformulado por Consejo Universitario mediante acuerdo número dos del acta número treinta y siete –dos mil doce de la sesión ordinaria número veintinueve, de fecha veintiocho de agosto de dos mil doce)

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento regula el beneficio de residencias para la población estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 2. El Programa de Residencias es un beneficio estudiantil que está a cargo de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, órgano institucional que formula las políticas generales y es administrado por las Direcciones de Vida Estudiantil de cada Sede, las cuales gestionarán y organizarán los recursos humanos y materiales, así como los servicios administrativos necesarios para el mantenimiento adecuado de las residencias que tenga a su cargo

Artículo 3. Este programa es dirigido a estudiantes provenientes de zonas alejadas o que por su difícil acceso y poca frecuencia en el ingreso de transporte público se hace necesaria su estadía en una zona más cercana al recinto universitario, y para estudiantes de escasos recursos económicos, con fundamento en la categoría de beca asignada, quienes tendrán prioridad en la asignación de residencias. Además para los estudiantes que presenten situaciones que a juicio fundamentado de la Comisión de Residencias, deban ser incorporados al programa de residencias

Artículo 4. Para efectos de este reglamento se consideran las siguientes definiciones:

LIBRO DE ACTAS

- a) Población residente: estudiantes regulares de la Universidad Técnica Nacional (UTN) que se admiten en el Programa de Residencias y que cumplen con los requisitos, deberes, derechos y normas que se establecen en el presente reglamento.
- b) Residencia estudiantil: espacio físico en donde el y la estudiante residente se alojarán durante cada cuatrimestre, para llevar a cabo su plan académico.

Se ofrecen en dos modalidades:

- b.1) En inmuebles propios de la UTN.
- b.2) En inmuebles particulares arrendados por la UTN.

En ambos casos se aplicará el presente reglamento

- c) Contrato de alojamiento: Documento que debe de firmar el o la estudiante una vez aceptado en el programa de residencias estudiantiles, en el cual se compromete a cumplir lo estipulado en el presente reglamento.
- d) Encargado de Residencias: Funcionario/a perteneciente a la Dirección de Vida Estudiantil de cada Sede encargado de administrar las residencias

Artículo 5. Se concederá un plazo de cinco días hábiles antes del inicio de cuatrimestre para la instalación de la población estudiantil y de cinco días hábiles luego de la finalización del cuatrimestre para el desalojo de la residencia.

Artículo 6. Los objetivos del Programa de Residencias son:

- a) Brindar alojamiento a un precio justo a la población estudiantil que cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento
- b) Proporcionar a la población estudiantil de zonas alejadas del campus universitario un espacio propicio para su desarrollo académico.
- c) Promover el desarrollo integral en la población estudiantil, impulsando habilidades para la vida que favorezcan su estado emocional, social y académico, en un entorno saludable.
- d) Impulsar la excelencia académica en todos los estudiantes pertenecientes al programa de residencia de cada Sede.
- e) Apoyar, por medio de la mutua convivencia, el desarrollo de actitudes de responsabilidad, solidaridad y tolerancia entre compañeros (as), en un marco de respeto a las preferencias, credos y convicciones.

CAPÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 7. Son órganos de gestión y atención del Programa de Residencias los siguientes:

- a) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- b) Las Direcciones de Vida Estudiantil de cada Sede o Centro.
- c) La Comisión de Residencias de cada sede universitaria.

Artículo 8. En cada sede universitaria habrá una Comisión de Residencias, la cual estará conformada por:

- a) El o la Directora de Vida Estudiantil de cada Sede, quien la preside
- b) Dos representantes estudiantiles por Sede, designados anualmente por el Consejo de Sede en el primer mes del primer cuatrimestre.
- c) El funcionario encargado del Programa de becas de cada Sede o un representante designado por la Dirección de Vida Estudiantil de la Sede
- d) El o la Directora responsable superior del área académica o un representante designado por esta persona.
- e) El quórum será de tres miembros.

LIBRO DE ACTAS

Artículo 9. Son funciones de la Comisión de Residencias:

- a) Realizar las recomendaciones sobre políticas y medidas administrativas que deban ser implementadas por el Programa de Residencias ante los órganos correspondientes
- b) Reunirse por lo menos una vez al mes o de forma extraordinaria cuando una situación especial lo amerite.
- c) Analizar y emitir la respectiva recomendación sobre los casos de excepción a los que hace referencia este Reglamento.
- d) Realizar el procedimiento sumario en todos los casos en que por las causas establecidas en este Reglamento y no contenidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario, corresponda a esta instancia decidir sobre la permanencia o no del estudiante en el programa de residencias.
- e) Conocer los recursos de revocatoria que se presenten ante sus resoluciones y elevar los de apelación ante la autoridad correspondiente

Artículo 10. Cada sede universitaria contará con un encargado de residencias, quien será un funcionario de la Dirección de Vida Estudiantil, encomendado para esta función por el Director de Vida Estudiantil, de acuerdo con los perfiles establecidos para este puesto. Entre sus funciones estarán:

- a) Elaborar, presentar y ejecutar el plan anual de trabajo para su aprobación a la Dirección de Vida Estudiantil.
- b) Divulgar y promover el cumplimiento de las normas del presente reglamento.
- c) Velar por el uso adecuado de los recursos institucionales en cada una de las residencias.
- d) Coordinar la organización estudiantil en residencias y la implementación de diferentes proyectos que favorezcan la autogestión, en aras de una mejor calidad de vida de los estudiantes.
- e) Presentar al final de cada cuatrimestre un informe sobre el funcionamiento de la residencia bajo su cargo a la Dirección de Vida Estudiantil.
- f) Administrar los espacios de cada residencia y ubicar a los estudiantes según las condiciones establecidas por la Sede
- g) Llevar el control de activos institucionales de las residencias.
- h) Revisar los requisitos de permanencia en el programa de residencias al inicio del ciclo lectivo siguiente, con la finalidad de emitir recomendaciones a la Comisión de Residencias sobre la suspensión o continuidad del beneficio a cada estudiante.
- i) Reportar a la Dirección de Vida Estudiantil y a la Comisión de Residencias las faltas disciplinarias en las cuales incurran los estudiantes residentes.
- j) Dar seguimiento efectivo a la ejecución de medidas disciplinarias.
- k) Supervisar las labores de mantenimiento y aseo de cada residencia.
- l) Administrar y velar por el cumplimiento del contrato de alojamiento
- ll) Revisar periódicamente el buen mantenimiento de las residencias y reportar cualquier irregularidad a la Dirección de Vida Estudiantil.
- m) Reunirse periódicamente con la población del programa para ejecutar acciones de crecimiento integral.
- n) Suministrar información sobre el manejo de residencia cuando se le solicite.
- o) Realizar los trámites correspondientes para la adquisición y distribución de implementos de aseo para cada una de las residencias.

LIBRO DE ACTAS

CAPÍTULO TERCERO

SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL RESIDENTE

Artículo 11. Son requisitos de ingreso y permanencia para la población estudiantil que desee aspirar a ser parte del Programa de Residencia cumplir con lo siguiente:

- a) Proceder de una zona rural o urbana que por su ubicación geográfica o condiciones de acceso a la Sede se dificulte el traslado del estudiante a la institución, o presentar alguna situación especial, previa recomendación de la Dirección de Vida Estudiantil.
- b) Requerir alojamiento por al menos tres días a la semana o según las necesidades derivadas del plan de estudios del estudiante.
- c) No estar cumpliendo ningún tipo de sanción disciplinaria por falta grave de acuerdo con otros Reglamentos institucionales

Artículo 12. La asignación de cupos para residencias se determinará con base en la solicitud del o la estudiante según los siguientes criterios: la categoría de beca de asistencia socioeconómica, la zona geográfica de procedencia o la dificultad de acceso, el promedio ponderado de las materias matriculadas el cuatrimestre anterior, así como la disponibilidad de cupos.

Artículo 13. En caso de disponibilidad de cupos en el transcurso del año, la Comisión de Residencias tramitará situaciones de excepción y solicitudes de ingreso que hayan quedado pendientes, dando prioridad a los estudiantes que califiquen para ingresar y estén en lista de espera con los debidos documentos de solicitud desde inicio del cuatrimestre. Los cupos serán definidos de acuerdo a los mismos criterios establecidos en el artículo anterior.

Artículo 14. Contra todas las resoluciones de la Comisión de Residencias Estudiantiles relacionadas con el ingreso o retiro al programa del estudiante, cabrán los recursos de revocatoria y de apelación. En el caso del recurso de revocatoria, el afectado podrá interponerlo durante el plazo de tres días hábiles una vez recibido el comunicado de la resolución, ante la Comisión de Residencias Estudiantiles de la respectiva Sede y éste deberá ser resuelto en un plazo máximo de ocho días naturales posteriores al recibo del mismo. El recurso de apelación podrá presentarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la resolución del recurso de revocatoria y deberá ser resuelto por el Vicerrector de Vida Estudiantil, dentro de los ocho días naturales siguientes.

Artículo 15. Son condiciones para continuar en el Programa de Residencias los siguientes incisos:

- a) Estar al día con las obligaciones financieras de la Universidad.
- b) Presentar anualmente una solicitud de renovación del servicio de residencias en las fechas señaladas.
- c) Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento.
- d) No tener una sanción disciplinaria que involucre la pérdida o suspensión de beneficios económicos institucionales

Artículo 16. En caso de retirarse voluntariamente del Programa, el estudiante deberá informarlo por escrito al Encargado de Residencias con un mínimo de cinco días hábiles al retiro. De no cumplirse con este requisito, se aplicará la sanción respectiva de conformidad con el Reglamento Disciplinario Estudiantil.

CAPÍTULO CUARTO

DERECHOS Y DEBERES DE LA POBLACIÓN RESIDENTE

Artículo 17. Son derechos de la población estudiantil del Programa de Residencias los

LIBRO DE ACTAS

siguientes:

- a) Que las residencias sean lugares de alojamiento seguros que les permitan realizar sus actividades académicas y de descanso.
- b) Manifestar sus preferencias y credos bajo un marco de respeto con los compañeros.
- c) Disfrutar de un ámbito de respeto a sus pertenencias y a su privacidad.
- d) Efectuar actividades de estudio y recreación dentro de un marco de respeto al funcionamiento reglamentario de la modalidad de residencias en que se encuentra ubicado.
- e) Acudir a la oficina de Vida Estudiantil de cada Sede para que se le brinde atención a sus problemas en razón de su condición de persona universitaria, así como para presentar propuestas que permitan mejorar el Programa de Residencias.
- f) Impugnar las resoluciones de los órganos e instancias establecidas en el presente reglamento.
- g) Integrar y participar en los grupos organizados que favorezcan una sana convivencia en el Programa de Residencias.
- h) Contar con una pronta y efectiva respuesta de las instancias correspondientes, respecto a los problemas que se reportan.
- i) Permanecer en las instalaciones de las residencias los días libres, feriados y de descanso dentro del ciclo lectivo, con la debida autorización del responsable de residencias.

Artículo 18. Son deberes de la población estudiantil que pertenece al Programa de Residencias:

- a) Mantener las condiciones básicas de aseo, orden y cuidado tanto en el área personal como de las áreas comunes de la residencia, incluidas las áreas verdes.
- b) Evitar realizar actos que atenten contra la seguridad e integridad física y moral de la población residente.
- c) Vigilar que las actividades cotidianas y no cotidianas que se llevan a cabo en residencias se encuentren en armonía con el medio ambiente
- d) Realizar los pagos correspondientes relacionados con los rubros financieros del Programa de Residencias.
- e) Brindar información fidedigna cuando el personal responsable del Programa de Residencias o la Dirección de Vida Estudiantil lo solicite, con el objeto de coadyuvar en la investigación sobre la existencia de conductas antirreglamentarias de otros estudiantes.
- f) Abstenerse de ingresar o permitir el ingreso y estadía permanente o parcial de estudiantes o personas ajenas al Programa de Residencias, con la excepción de aquellos estudiantes universitarios de la UTN o personas autorizadas por el responsable de residencias de cada Sede.
- g) Respetar la privacidad, pertenencias y alimentos de los compañeros (os).
- h) Conservar en buen estado los utensilios, equipos, inmuebles y mobiliario que se les brindan para el uso en residencias.
- i) Mantener las salidas y áreas de emergencias libres de todo obstáculo.
- j) Acatar las disposiciones administrativas propias de cada residencia y Sede.
- k) Cumplir y hacer respetar el presente reglamento.

CAPÍTULO QUINTO
NORMAS DISCIPLINARIAS

LIBRO DE ACTAS

Artículo 19. El régimen disciplinario de la población estudiantil que es parte del Programa de Residencias, se regirá por el Reglamento Disciplinario de la Universidad Técnica Nacional (en adelante Reglamento de Régimen Disciplinario) y se considerarán faltas al Reglamento de Residencias Estudiantiles todas las allí establecidas y no solo las aquí contempladas. Por lo que los artículos siguientes y relacionados con las faltas se establecen con fines reiterativos y complementarios del régimen disciplinario y de ninguna forma podrán ser vistos como una enunciación taxativa de las faltas sujetas a sanción en las Residencias Estudiantiles.

Artículo 20. Se consideran faltas leves al Programa de Residencias:

- a) Practicar juegos de azar que involucren dinero o cualquier otro bien
- b) Incumplir con las responsabilidades, medidas básicas de aseo y los horarios establecidos para mantener las áreas de uso personal y común en buen estado.
- c) La tenencia e ingreso de cualquier mascota a cualquier residencia estudiantil.
- d) Efectuar, dolosamente, actividades que estén en contra de la tranquilidad, estudio y descanso de los residentes generando conductas escandalosas, ruidos, gritos y música a alto volumen o cualquier otra actividad que afecte el ambiente general de las residencia
- e) Incumplir, sin autorización o justificación válida alguna a juicio del Encargado de Residencias, las horas de ingreso y salida o cualquier otra que se establezca en el contrato de residencias, ya sea mediante la llegada tardía, ausencia injustificada o la permanencia por un tiempo mayor al establecido para su caso, así como el no presentarse a pernoctar

Artículo 21. Se consideran faltas graves al Programa de Residencias:

- a) Hacer cambios de ubicación en casas o cuartos tanto de estudiantes como de equipos y mobiliario sin la debida autorización del Encargado de Residencias.
- b) Rayar las paredes, destruir la pintura o pintar rótulos en los edificios de residencias
- c) No realizar los pagos correspondientes por concepto del programa de residencias
- d) No cumplir con el requisito de informar a la autoridad correspondiente el retiro voluntario del programa con un plazo de cinco días hábiles previos a éste.

Artículo 22. Se consideran faltas muy graves al Programa de Residencias:

- a) Practicar actos sexuales en las residencias.
- b) Permitir el ingreso o alojamiento en la residencia de personas ajenas al Programa de Residencias de cada Sede sin previa autorización del Encargado de Residencias.
- c) Revisar sin autorización previa, correspondencia dirigida a otros residentes diferentes de su persona o a funcionarios del Programa de Residencias.
- d) Brindar información falsa, errónea u omisa cuando el responsable del Programa de Residencias o el Director de Vida Estudiantil lo solicite para resolver situaciones dentro de la residencia que ameriten de la colaboración del estudiante en cuestión para la investigación sobre la existencia de conductas antirreglamentarias cometidas por otros estudiantes.

Artículo 23. Las sanciones disciplinarias por las faltas contenidas en este Reglamento se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario y serán aplicadas según la magnitud del hecho, así como cualesquiera otras circunstancias agravantes o atenuantes, establecidas en este Reglamento o en el de Régimen Disciplinario, y podrán consistir en la aplicación de una pena única, alternativa, accesoria o conjunta, según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Disciplinario

Artículo 24. Para las faltas contenidas en el artículo 20 de este Reglamento y consideradas como leves, la sanción será desde la amonestación escrita hasta la suspensión por un período

LIBRO DE ACTAS

menor a quince días naturales

Artículo 25. Para las faltas contenidas en el artículo 21 de este Reglamento y consideradas como graves, con excepción de los incisos c) y d), la sanción consistirá en la suspensión desde quince días naturales hasta un ciclo lectivo y accesoriamente la suspensión del beneficio de residencia y cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo durante el mismo período.

Artículo 26. Para los casos contenidos en los incisos c) y d) del artículo 21 de este Reglamento, la sanción consistirá en la suspensión del beneficio de residencia y cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo, durante el mismo período.

Artículo 27. Para las faltas contenidas en el artículo 22 de este Reglamento y consideradas como muy graves, la sanción consistirá en la suspensión de su condición de estudiante activo por un período no menor a dos ciclos lectivos y hasta por cinco años calendario (quince ciclos lectivos), y accesoriamente la suspensión del beneficio de residencia y cualquier beneficio económico otorgado por la Institución y la imposibilidad de realizar una nueva solicitud para el mismo, durante el mismo período. De esta sanción se enviará copia a todas las instituciones de enseñanza superior estatales y a las privadas autorizadas por el CONESUP, para que procedan en consonancia con sus propios reglamentos.

Artículo 28. Constituirán agravantes de estas sanciones, como lo establece el Reglamento de Régimen Disciplinario, la comisión de tres o más faltas de la misma gravedad, en concurso material o la reincidencia en dos o más ocasiones en la misma falta en un mismo ciclo lectivo, así como la doble condición de funcionario y estudiante de la UTN.

Artículo 29. El proceso disciplinario a seguir será el establecido por el Reglamento de Régimen Disciplinario

Artículo 30: Rige a partir de su aprobación.

Acuerdo firme y por unanimidad

2. Proyecto de Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional.

Se conoce Proyecto de Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional. La señora Aguilar Sancho explica que el presente Reglamento obedece a lo que dicta la Ley 8454 de Certificados Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y la publicación de su Reglamento No.33018. El Proyecto de Reglamento sirve de guía para establecer dentro de la Universidad la adquisición del equipo necesario y establecer quiénes serán las personas que tendrán derecho a esta firma digital, expresa que la Contraloría General de la República estableció el 30 de setiembre de 2012, como fecha límite para la recepción de documentos digitales.

El señor Rector somete a votación el Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO III

LIBRO DE ACTAS

“Aprobar el Reglamento de Uso de Certificados de Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional con sus respectivas modificaciones”

El texto aprobado del Reglamento se detalla a continuación:

REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso del certificado, la firma digital y los documentos electrónicos para funcionarios de la UTN.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, públicos o privados relacionados con los trámites internos de la Universidad, gestionados ante y por cualquier funcionario de la UTN.

Artículo 3º—Abreviaturas y definiciones:

Abreviaturas:

UTN: Universidad Técnica Nacional

DI: Dirección de Informática

DGA: Dirección General Administrativa

DGDH: Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Definiciones:

Autoridades superiores: Comprende el Consejo Universitario, Rectoría Vicerrectoría, Decanos de Sedes, Dirección General Administrativa, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Proveeduría, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y la Dirección de Informática.

Certificado digital: Es una estructura de datos creada y firmada digitalmente por un certificador, del modo y con las características que señalan este Reglamento y su manual, cuyo propósito primordial es posibilitar a las personas suscriptoras, la creación de firmas digitales, así como la identificación personal en transacciones o actos jurídicos electrónicos.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresamente o transmitida por un medio electrónico o informático.

Autenticidad: La veracidad, técnicamente constatable, de la identidad del autor del documento o comunicación. La autenticidad técnica no excluye el cumplimiento de los requisitos de autenticación o certificación que desde el punto de vista jurídico exija la ley para determinados actos o negocios.

Integridad: Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien que — habiendo sido alterados posteriormente — lo fueron con el consentimiento de todas las partes legitimadas.

Firma digital: Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

LIBRO DE ACTAS

Formulario de recepción del certificado digital: Documento que debe ser suscrito por los funcionarios de la UTN al momento en que recibe el certificado digital bajo las condiciones del presente Reglamento.

Medio de almacenamiento: Medio físico donde almacenará la información del certificado digital, el cual puede consistir en un disco compacto, disco duro, memoria USB u otro medio idóneo.

Funcionario: Persona física que labora directamente para la UTN.

CAPÍTULO II

De la organización y distribución de competencias

Artículo 4º—Funciones de las unidades involucradas según sus competencias.

1. La **DI** será la instancia encargada de administrar la infraestructura y servicios de certificados digitales para la firma digital y tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar los procedimientos de emisión y administración de certificados digitales, con el fin de habilitar la capacidad de firmar digitalmente documentos electrónicos a todos los funcionarios de la UTN.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes debidamente completas de emisión, renovación, suspensión, reposición o revocación de los certificados digitales.
- c) Registrar y validar la identidad de los funcionarios que se les emite el certificado digital.
- d) Coordinar, evaluar y mantener la comunicación necesaria con las dependencias de la UTN, involucradas en el proceso de utilización de los certificados digitales.
- e) Mantener y velar por la confiabilidad y calidad de los procedimientos utilizados, la integridad, confidencialidad, disponibilidad de los datos del certificado digital y autenticidad de la firma digital, conforme a las disposiciones institucionales.
- f) Proveer la infraestructura tecnológica requerida para la operación eficiente y segura del servicio de certificados digitales.

2. La **DGDH** será la instancia encargada de informar a la **DI** sobre los movimientos de personal a fin de que esta Unidad suspenda o revoque los certificados digitales, según corresponda.

CAPÍTULO III

De la firma digital

Artículo 5º—Validez y eficacia de la firma digital. La firma digital garantiza la integridad y autenticidad de los documentos y comunicaciones digitales y tendrá la misma validez y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento, correo electrónico o comunicación interna.

Artículo 6º—Vigencia del certificado digital. La vigencia del certificado digital será de manera permanente, salvo directriz expresa de la **DGA** que manifieste lo contrario o los casos suspensión o revocación por parte de la **DI**, previstos en el artículo 4 inciso 2) del presente Reglamento.

Artículo 7º—Presunción de autoría y responsabilidad. Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos asociados a una firma digital certificada por la UTN se presumirán, vigentes al momento de su emisión, íntegros,

LIBRO DE ACTAS

auténticos y de la autoría y responsabilidad del funcionario que lo emite; siempre y cuando se ajusten a los procedimientos y controles dispuestos por este Reglamento.

Artículo 8º—Plazos. Para todos los efectos institucionales, los documentos digitales serán jurídicamente válidos desde el momento de su suscripción digital. Para efectos del cómputo de los plazos consignados en los documentos firmados y transmitidos digitalmente, rigen a partir del día hábil siguiente de realizada la notificación por medio electrónico.

Artículo 9º—Autorización: La DI, será la dependencia encargada de autorizar las firmas, una vez verificados todos los requisitos del manual.

CAPÍTULO IV

Derechos y obligaciones

Artículo 10.—Derechos de los funcionarios: Los funcionarios de la UTN, sometidas al proceso de certificado digital, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Poseer un certificado digital para uso interno.
- b) Obtener la autorización por parte de la DI para el uso de firma digital, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el manual de firma digital.
- c) La Inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
- d) Todo funcionario tendrá el derecho de que se le instale el certificado digital en la computadora que la UTN le haya asignado (al funcionario) o en algún otro medio de almacenamiento que la persona proporcione, bajo su responsabilidad.
- e) Cambio de clave para la firma digital, según el manual del presente Reglamento.

Artículo 11.—Obligaciones de los funcionarios: Los funcionarios de la UTN que cuentan con un certificado digital, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar a la DI la información requerida para la generación del certificado digital.
- b) Custodiar el certificado digital garantizando su confidencialidad.
- c) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
- d) Utilizar la firma digital conforme a lo establecido en el presente Reglamento y manual respectivo.
- e) Comunicar por escrito de inmediato a la DI de la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave y asumir los gastos respectivos para su reposición; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- f) Verificar que las notificaciones vía electrónica, no transmitidas por motivos de caso fortuito o fuerza mayor en el sistema de envío electrónico, sean reenviadas, una vez que se haya restablecido el sistema.
- g) Cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos en el manual de certificado digital.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 12.—Continuidad en el uso de claves de acceso. El uso de las Firmas Digitales conforme al presente Reglamento no sustituye en ningún caso la utilización presente o futura de las claves de acceso que la UTN proporciona a los funcionarios, para la utilización de los sistemas informáticos que operan en la institución, salvo

LIBRO DE ACTAS

cuando expresamente se disponga lo contrario en las normas y procedimientos que rigen esos sistemas.

Artículo 13.—**Archivo electrónico.** Todas las dependencias de la UTN manejarán un archivo digital de todos los documentos electrónicos que se envíen y se reciban en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar el libre acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política. La DI velará por brindar las facilidades tecnológicas necesarias para que la Auditoría Interna tenga acceso permanente a este archivo, garantizando que puedan contar con la confidencialidad, integridad e independencia para el uso de la información.

Artículo 14.—**Aspectos no contemplados en el presente**

Reglamento. Los aspectos de orden administrativo no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la DGA.

Artículo 15.—**Régimen disciplinario.** Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de la UTN, y supletoriamente se aplicará el Reglamento de Bienes e Inventarios, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de certificados, firma digital y documentos electrónicos, Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil y sus reglamentos respectivos.

Para la aplicación supletoria de la Ley de Administración Financiera y su reglamento, la firma digital se considerará como código e información confidencial de la Administración.

Artículo 16.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Transitorios

Transitorio I.—Todos los procedimientos internos deberán ser adaptados a las disposiciones del presente Reglamento.

Transitorio II.—Todas las unidades deberán adquirir los equipos necesarios para la implementación del presente reglamento y su manual, en el plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Acuerdo firme y por unanimidad.

3. Observaciones planteadas a los Oficios DGDH-319-2012 y DGDH-444-2012 emitidos por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y sus respectivos informes; el primero sobre la situación de la inopia y el segundo la regulación de las vacaciones.

La señora Aguilar Sancho sostiene que una vez revisada la propuesta del señor Director de Gestión de Desarrollo Humano, encontró que existen Normas de Reclutamiento y Selección de los funcionarios de la UTN que ya regulan lo relacionado con inopia. Resalta, que no se puede declarar inopia para un concurso interno, solamente para concursos públicos y el registro de oferentes es un concurso público.

El señor Rector somete a votación las propuestas mediante el Oficio DGDH-319-2012 emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO IV

LIBRO DE ACTAS

“Examinando el punto de inopia propuesto por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, no se considera necesario modificar el artículo 6 de las Normas de Reclutamiento y Selección de los funcionarios de la UTN que ya regula y norma la inopia de la UTN”.

Acuerdo firme y por unanimidad

En relación con el Oficio DGDH-444-2012 sobre propuesta de unificación de vacaciones.

El señor Rector somete a votación la propuesta del Oficio DGDH-444-2012 y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO V

1. Aprobar la modificación del régimen de vacaciones institucional propuesto por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano en el oficio DGDH-444-12, de tal modo que a partir de esta fecha el régimen de vacaciones de la UTN queda regulado de la siguiente manera:

“Vacaciones. Todo funcionario regular tendrá derecho a vacaciones anuales, que se disfrutará de la siguiente manera:

- 1. Después de 50 semanas de servicio y hasta los 8 años y 50 semanas, 22 días hábiles.*
- 2. Después de 9 años y 50 semanas de servicio, 30 días hábiles.*

Las incapacidades emitidas por la C.C.S.S. o por el I.N.S., no interrumpen la continuidad de la relación de servicio para efectos de la obtención del derecho a vacaciones, siempre y cuando esta no sea superior a tres meses continuos.

Si el período de la incapacidad es mayor, la fecha de cumplimiento de vacaciones deberá ajustarse en el mismo lapso de tiempo en que se haya mantenido esa condición; sin embargo, la incapacidad no interrumpirá la continuidad del servicio para efectos de antigüedad laboral acumulada.

El servidor que fuere incapacitado durante el disfrute de sus vacaciones, tendrá derecho a suspenderlas por el mismo número de días de su incapacidad.

En caso de la finalización del contrato de trabajo antes de las primeras 50 semanas de servicio, se reconocerá de manera proporcional un día de vacaciones por cada mes laborado; en los demás casos, el reconocimiento será proporcional a la escala de vacaciones establecida. Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado efectivamente sus servicios durante el tiempo estipulado”.

2. Derogar todas las disposiciones reglamentarias de las instituciones fusionadas que regulaba la materia de vacaciones”.

Acuerdo firme y por unanimidad

Los antecedentes que ilustran los alcances del acuerdo número seis, fueron

LIBRO DE ACTAS

recopilados en el Acta No.36 celebrada el 14 de agosto de 2012, Sesión Ordinaria No.28-2012, en el acuerdo número siete, por tanto, se transcribe textualmente los hechos discutidos que dan origen al acuerdo número seis de esta acta. Con fundamento en una moción presentada por los docentes, Marisol Rojas S., Ana Isabel Rodríguez S., Luis Fernando Chaves G.; los estudiantes Ernesto Escorriola, Georgeanela Mata y un grupo numeroso de funcionarios que solicita se estudien las vacaciones con saldos negativos. El señor Rector informa sobre una moción que se presenta para adicionar al Oficio DGDH-444-12 por los Representantes Docentes y Representantes Estudiantiles.

El señor Chaves Gómez explica que el motivo de la propuesta consiste en condonar los saldos negativos a los funcionarios para que estén en igualdad de condiciones con los funcionarios que se contratan actualmente. Los fundamentos que subyacen es que si se aprueba esto, existirá un grupo de funcionarios que están en un lapso de uno a nueve años que generan un saldo negativo. Entonces, lo que se propone es la condonación de esos saldos negativos, a quienes en este momento están en esa condición.

Comenta el señor Chaves Gómez que al condonar el saldo de vacaciones en negativo hace que los funcionarios ya contratados estén en igualdad de condiciones a los funcionarios que recién se contratan. Explica el señor Chaves Gómez que la moción se desea adicionar a la propuesta de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

La señora Aguilar Sancho explica que en este momento existen cinco regímenes diferentes de vacaciones en la Universidad y a cada funcionario se le aplica un tratamiento distinto según la Sede de donde proviene, por esta razón, esta situación debe ser analizada muy profundamente.

El señor Rector propone que también la moción sea trasladada a la Dirección de Desarrollo Humano para realizar un estudio más amplio.

El señor Chaves Gómez expresa que la intención al presentar esta iniciativa es homogenizar las vacaciones de todos los funcionarios”.

El señor Prieto Jiménez somete a votación la propuesta de conformar una comisión y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO VI

“Conformar una comisión que estará integrada por los tres representantes del Sector Docente, el representante del Sector Administrativo, para que examinen y propongan una solución adecuada que satisfaga los intereses institucionales y los derechos de los funcionarios en cuanto al régimen de vacaciones obligatorias por cierre institucional”.

Acuerdo firme y por unanimidad

III. INFORME DEL RECTOR

1. Oficio sobre compromiso de Prácticas de Sostenibilidad en Instituciones de

LIBRO DE ACTAS

Educación Superior con ocasión de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible (RIO+20).

El señor Rector resalta que en la resolución de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible (RIO+20) celebrada el 22 de junio en Río de Janeiro, se propuso un compromiso de prácticas de sostenibilidad para instituciones de Educación Superior, a continuación el señor Prieto Jiménez da lectura al documento.

El señor González Alvarado sostiene que la esperanza que se tenía veinte años después de lo que fue Río de Janeiro, la cual fue una gran iniciativa, nos deja hoy en día grandes frustraciones.

El Decano Varela Zúñiga expresa su apoyo total para todas las acciones donde se emprendan las prácticas sostenibles en Instituciones de Educación Superior.

El Decano Cordero Salas enfatiza en la importancia de empezar a cuantificar el gasto de cada uno de los componentes ambientales, que se relacione con la cantidad de estudiantes de cada Sede.

El señor Llobet Rodríguez muestra su total apoyo para la aprobación de este documento.

El señor Chaves Gómez enfatiza en la importancia de solicitar a ProGADS una ruta de las acciones específicas a seguir.

El señor Prieto Jiménez somete a votación compromiso de Prácticas de Sostenibilidad en Instituciones de Educación Superior y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO VII

“a) Aprobar el compromiso de sostenibilidad en Instituciones de Educación Superior con ocasión de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible RIO+20.

b) Instruir al ProGADS a que defina una ruta con acciones concretas a implementar en el Plan Estratégico Institucional y que organice este año 2012 un Foro para revalorizar RIO+20 y sus implicaciones con presencia de organizaciones, autoridades; y el Ministro de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.”

Acuerdo firme y por unanimidad

2. Convenio Específico de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y el Comité Regional de Recursos Hidráulicos.

Se conoce Convenio Específico de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y el Comité Regional de Recursos Hidráulicos. El presente convenio tiene como propósito fundamental organizar y desarrollar el taller de “Agua y Educación” del Programa Hidrológico Internacional (PHI) de la UNESCO y del Proyecto Water Education for teachers (WET) dirigido a funcionarios de la UTN y actores del manejo del agua en la comunidad nacional.

El señor Rector realiza algunas modificaciones de forma en el convenio.

El señor Prieto Jiménez somete a votación el Convenio Específico de

LIBRO DE ACTAS

Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y el Comité Regional de Recursos Hidráulicos y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO VIII

“Aprobar el Convenio Específico de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional y el Comité Regional de Recursos Hidráulicos”.

El texto aprobado del convenio es el siguiente:

CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL Y EL COMITÉ REGIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS

Entre nosotros UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, cédula de persona jurídica N° tres- cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, en adelante **UTN**, representada en adelante por el **Lic. Marcelo Prieto Jiménez**, mayor, casado, abogado, vecino de Alajuela Centro, portador de la cédula dos- doscientos ochenta y tres – doscientos ochenta y ocho en su calidad de **Rector**, nombrado por acuerdo número nueve, del acta veintidós, dos mil doce, en sesión celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el quince de junio del año dos doce; y el **COMITÉ REGIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS**, organismo adscrito al Sistema de Integración Centroamericana con cédula de persona jurídica N° tres-cero cero dos-cinco tres cuatro cinco dos siete, en adelante el **COMITE**, representada en adelante por la **Licda. Patricia Ramírez Obando**, mayor, casada, vecina de San José, cédula uno-trescientos ochenta y nueve – cuatrocientos trece, en calidad de **Secretaria Ejecutiva**, suscribimos el presente Convenio Específico de Cooperación.

CONSIDERANDO QUE

1. La Ley N° 8638 de creación de la Universidad Técnica Nacional establece en su Artículo N° 2: “La Universidad Técnica Nacional, es una institución de educación superior universitaria que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones...”.
2. La UTN es una institución pública de Educación Superior cuyas actividades sustantivas consisten, según el Artículo N°5, en el inciso a) “Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y la extensión en todos los campos, de manera que, su ámbito de acción incluye la vinculación con los diferentes sectores que conforman la economía nacional y de manera particular la economía regional con la finalidad de impulsar el desarrollo económico y social del país y de sus diversas regiones.”

LIBRO DE ACTAS

3. La Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N° 8638, en su artículo 4 inciso c, establece que la UTN se consagrará a “promover la investigación científica de alto nivel técnico y académico, para contribuir tanto al mejoramiento de la vida social, cultural, política y económica del país, como del nivel espiritual y educativo de sus habitantes, y para coadyuvar en los procesos de desarrollo, modernización y mejoramiento técnico de los sectores productivos, las empresas exportadoras y, especialmente, las pequeñas y medianas empresas”.
4. La UTN sobre la base del interés público y en ejercicio de las potestades legales que le son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en el campo académicos y empresariales, con el fin de satisfacer las necesidades sociales de educación, formación, capacitación para el trabajo y asistencia técnica que expresan los trabajadores en general y las pequeñas empresas costarricenses en condiciones de pobreza, para lo cual tiene plena capacidad legal para suscribir los convenios de cooperación que se consideren oportunos.
5. Que las partes acuerdan suscribir un Convenio Específico de Cooperación para el apoyo mutuo en la promoción de la educación sobre en el recurso hídrico enfocado en los docentes.

Por tanto, se acuerda celebrar el presente CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACION, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETIVO GENERAL:

Organizar y desarrollar el taller de “Agua y Educación” del Programa Hidrológico Internacional (PHI) de la UNESCO y del Proyecto *Water Education for Teachers* (WET) dirigido a funcionarios de la Universidad Técnica Nacional y actores del manejo del agua en la comunidad nacional.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA UTN

1. Propiciar el espacio, logística y recursos para la realización del taller.
2. Reproducir los conocimientos adquiridos en el taller, por medio del personal de la UTN.
3. Entregar un informe con los detalles y evaluaciones del mismo al Comité Regional de Recursos Hidráulicos.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL COMITE

1. Proveer el material impreso didáctico, así como el apoyo técnico especializado para el desarrollo de un taller de “Agua y Educación” coordinado por el Programa Hidrológico Internacional (PHI) de la UNESCO y el Proyecto *Water Education for Teachers* (WET).

LIBRO DE ACTAS

CUARTA: OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES

1. Las partes acuerdan potenciar su relación mediante e intercambio de experiencias mediante visitas de delegados de ambas organizaciones en apoyo a este y otros iniciativas futuras.

QUINTA: COORDINACIÓN Y RESPONSABLES

La coordinación del presente instrumento estará a cargo del Subprograma de Gestión Integrada de Recurso Hídrico del Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible por parte de la UTN, y de la Secretaria Ejecutiva del Comité.

SEXTA: ESTIMACIÓN

Por la virtud de su naturaleza, el presente Convenio Especifico de Cooperación no implica compromisos presupuestarios y es de cuantía inestimable.

SÉPTIMA: COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las Partes bajo esta Carta de Entendimiento, se hará de forma escrita al siguiente domicilio.

RECTORÍA	Con copia a:
Lic. Marcelo Prieto Jiménez Universidad Técnica Nacional Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2443-1314 Fax: (506) 2441-6942	Dirección de Cooperación Externa Apdo. Postal: 229-4050 Alajuela, Costa Rica Teléfono: (506) 2435-5017 Fax: (506) 2441-6942 Correo electrónico: dice@utn.ac.cr
SECRETARIA EJECUTIVA	Con copia a:
Lic. Patricia Ramírez Obando Comité Regional de Recursos Hidráulicos Dirección: Super Boulevard Pavas, 500 mt Norte, 200 mt Oeste y 25 mt Norte. San José, Costa Rica Tel (506) 2231-5791, (506) 2296-4641 Fax (506) 2296-0047	

LIBRO DE ACTAS

OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Este instrumento es producto de la buena fe de las partes, en razón de lo cual los conflictos que llegaran a presentarse en cuanto a la interpretación y los alcances, serán resueltos conjuntamente por los Coordinadores respectivos. De no haber acuerdo a ese nivel, el diferendo se someterá a las autoridades suscribientes quienes decidirán en definitiva.

Si por alguna circunstancia, cualquiera de las partes firmantes se encontrara imposibilitado para cumplir con las obligaciones que se comprometió, la parte afectada prevendrá a la otra de sus obligaciones y responsabilidades, otorgando el plazo de un mes para que corrija lo que corresponda.

NOVENA: VIGENCIA

El presente Convenio Específico de Cooperación tendrá una duración de cuatro (4) años. Podrá ser prorrogada o dar por finalizada de común acuerdo por las partes cuando estas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación. La eventual rescisión o modificación de común acuerdo de este instrumento no afectará los programas, proyectos y actividades que se encuentren en ejecución.

EN FE DE LO ANTERIOR, LAS PARTES FIRMAN EL PRESENTE CONVENIO EN DOS (2) EJEMPLARES ORIGINALES, AUTÉNTICOS, DE IGUAL TENOR, VALIDEZ Y EFICACIA EN LA CIUDAD DE ALAJUELA EL DÍA ::: DEL MES DE ::: DEL AÑO DOS MIL DOCE.

Patricia Ramírez Obando
Secretaria Ejecutiva
Comité Regional de Recursos Hidráulicos

Marcelo Prieto Jiménez
Rector
Universidad Técnica Nacional

Acuerdo firme y por unanimidad

3. Oficio DPU-18-2012 Estrategia Metodológica Proceso de Autoevaluación Institucional.

Se conoce Oficio DPU-18-2012 relativo a la Estrategia Metodológica Proceso de Autoevaluación Institucional.

La Licenciada Lorena Salazar Escamilla, Directora de Planificación Universitaria y la responsable de la Unidad de Control Interno, la señora Katia Mena Garita realizan la presente exposición.

La señora Salazar Escamilla comenta que la exposición consiste en la Estrategia Metodológica para el Proceso de Autoevaluación Institucional 2013, indica que todas las Instituciones están obligadas anualmente a elaborar los planes de mejora, para realizar esta etapa, la Estrategia Metodológica debe ser conocida y aprobada por el Consejo Universitario para el año 2013.

La señora Mena Garita realiza la exposición de la metodología a utilizar. Comenta que se analizará cuál es el verdadero estado del control interno institucional. El documento se encuentra disponible en la Secretaría del Consejo Universitario y consta de veinte páginas en total.

LIBRO DE ACTAS

El señor Rector somete a votación la Oficio DPU-18-2012 Estrategia Metodológica Proceso de Autoevaluación Institucional y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO IX

“Aprobar la Estrategia Metodológica del Proceso de Autoevaluación Institucional, presentado por la Dirección de Planificación Institucional”.

El texto aprobado se detalla a continuación:

Universidad Técnica Nacional

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Control Interno

**Estrategia Metodológica
Proceso de Autoevaluación Institucional
2013**

DPU-18-2012

Agosto, 2012

LIBRO DE ACTAS

Índice

INTRODUCCIÓN	2
1- OBJETIVOS	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos	2
2- BASE LEGAL Y DOCUMENTAL.....	3
3- ALCANCE.....	3
4- MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA METODOLÓGICA PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN 2013.....	4
5- PROCEDIMIENTO DEL PROCESO	5
Primera etapa: Diagnóstico	5
Segunda etapa: Elaboración de Planes de Mejora	6
Tercera etapa: Autoevaluación y Verificación	8
6- Escala de Valoración	9
7- Deberes y Responsabilidades	10
ANEXO	13
INSTRUMENTOS	16

LIBRO DE ACTAS

INTRODUCCIÓN

En apego a la Ley General de Control Interno No.8292, a las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, la Universidad Técnica Nacional plantea la siguiente Estrategia Metodológica 2013 para cumplir con su compromiso de mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno. Para ello, designa a la Unidad de Control Interno (UCI) como órgano coordinador de este proceso.

La Universidad Técnica Nacional utilizará esta herramienta para analizar y conocer el estado del Sistema de Control Interno institucional, con el fin de que la administración activa pueda detectar cualquier desvío que la aleje del cumplimiento de sus objetivos y de formular e implantar oportunamente las mejoras necesarias.

El presente documento orienta al Jerarca y los titulares subordinados en la aplicación de la metodología, la cual se constituye en una herramienta fundamental en la gestión de la UTN.

1- OBJETIVOS

Objetivo General

- Fortalecer el sistema de control interno de la UTN, mediante la identificación de oportunidades de mejoras en los procesos, implementando acciones aplicables y congruentes con las competencias de cada área y sus atribuciones.

Objetivos Específicos

- Mantener y perfeccionar un adecuado Sistema de Control Interno para la Universidad Técnica Nacional.
- Continuar con la implementación de la estructura de control interno en la institución.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua del sistema de control interno institucional.

2- BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

El marco normativo general que regula el control gubernamental por parte de la Contraloría General de la República lo constituyen la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 7 y 10, de dicha Ley, el Jerarca (Consejo Universitario) y titulares subordinados (jefaturas en general) son los responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno institucional, de manera que este sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias y atribuciones de la organización, velando por el cumplimiento de la normativa que al efecto es emitida por la Contraloría General de la República.

Compendio Normativo

- Constitución Política de Costa Rica
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley General de Control interno
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley de Creación de la Universidad Técnica Nacional
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público
- Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE

3- ALCANCE

La Estrategia Metodológica para el Proceso de Autoevaluación 2013, es de alcance institucional y deberá de ser utilizada por todas las áreas funcionales y dependencias, tomando en consideración los procesos operativos, competencias, presupuesto asignado, estructura funcional y ocupacional para lograr fortalecer el sistema de control interno.

LIBRO DE ACTAS

Es importante indicar que el contenido de la estrategia metodológica, no interfiere ni se contrapone con ninguna disposición o normativa establecida por la Universidad, respecto a la forma en cómo se administra o se gestiona cada proceso, por el contrario complementa el adecuado establecimiento e implementación de un eficiente sistema de control interno en la organización, en busca de los cuatro objetivos fundamentales de la Ley 8292, que se mencionan a continuación:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

4- MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN 2013

Esta metodología comprende lineamientos e instrumentos para realizar acciones de mejora, que faciliten la adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la gestión de las operaciones de la Universidad Técnica Nacional y se fundamenta en los tres ejes que conforman el sistema de Control Interno Institucional, los cuales se mencionan a continuación:

Subsistema de Control Estratégico: su objetivo es propiciar un ambiente favorable para el control a través de la definición de los parámetros estratégicos que orientan la ejecución de los procesos y promueve la protección de la hacienda pública, ante posibles riesgos, con el fin de que la Universidad alcance sus objetivos respecto a los macro procesos de docencia, extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.

Subsistema de Control de la Gestión: su objetivo es establecer los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la Universidad, orientado al logro de los objetivos institucionales, así como de la misión y visión, a través de la estandarización de los procesos y funciones, una toma de decisiones adecuada basada en la información oportuna confiable y una efectiva comunicación interna y externa, garantizando la transparencia en la gestión y una efectiva rendición de cuentas.

Subsistema de Control de la Evaluación: su objetivo es establecer los mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, así como las acciones de mejora llevadas a cabo para el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad.

En esta metodología la evaluación del Control Interno se enfocará al Subsistema De Control de la Gestión y específicamente en los Componentes de Actividades de Control y Sistemas de Información.

5- PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

El procedimiento contempla las siguientes etapas:

Primera etapa: Diagnóstico

Su objetivo es determinar el estado del Sistema de Control Interno en el subsistema de control de la gestión de las áreas funcionales y dependencias, respecto a lo establecido por las Normas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por la Contraloría General de la República.

La Unidad de Control Interno trasladará a los titulares subordinados de la administración universitaria y a los enlaces de planificación un instrumento de diagnóstico previamente elaborado. El resultado de este diagnóstico conforma una herramienta importante para conocer las debilidades identificadas por los titulares subordinados y poder elaborar las acciones de mejora.

Las áreas funcionales y dependencias que participaran en la etapa de identificación de debilidades y preparación de los planes de mejora son las siguientes:

A nivel de sede:

Dependencias

- Decanatura
- Mercadeo
- Planificación
- Informática

Áreas funcionales

- Administración Proyectos Productivos y Fincas
- Docencia
- Administrativa Financiera
- Vida Estudiantil
- Investigación
- Extensión

A nivel de Administración Universitaria

- Rectoría
- Vicerrectoría de Docencia
- Vicerrectoría Vida Estudiantil
- Centro Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
- Programa Idiomas para el Trabajo
- Gestión Curricular
- Registro Universitario
- Centro de Capacitación en Calidad y Productividad
- Centro de Desarrollo para la Micro Pequeña y Mediana Empresa (CEDEMIPYME)
- Dirección General Administrativa
- Control de Bienes e Inventarios
- Gestión Financiera
- Proveduría Institucional
- Gestión del Desarrollo Humano
- Informática
- Asesoría Jurídica
- Planificación
- Comunicación Institucional
- Evaluación Académica
- Cooperación Externa

En el anexo No.1 se presenta el instrumento para evaluar los componentes Actividades de Control y Sistemas de Información en el Subsistema de Control de Gestión.

Segunda etapa: Elaboración de Planes de Mejora

LIBRO DE ACTAS

Una vez que se tiene el resultado del diagnóstico se formularán los planes de mejora para su implementación durante el año, tomando en consideración los recursos de todo tipo, operaciones de los procesos y acciones institucionales que se realizan para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional; las áreas funcionales y dependencias deben proponer 3 mejoras por componente.

En la siguiente matriz se describirán los compromisos que se adquieren, respecto a la implementación de controles a sus procesos, garantizando que la ejecución de los mismos se efectúe de manera eficiente y administrando los recursos de la hacienda pública adecuadamente.

Matriz No 1 Unidad de Control Interno Elaboración del Plan de Mejoras 2013 Subsistema de Control de Gestión				
Área Funcional – Dependencia: <hr/>				
Titular Subordinado: <hr/>				
Norma	Mejora Propuesta	Acciones de cumplimiento	Temporalidad	Responsable
Fecha de recibido: _____			Firma: _____	

Una vez elaborados los planes de mejora por área funcional y dependencia, le

LIBRO DE ACTAS

corresponde al enlace de planificación, revisar y depurar la información suministrada, así mismo elaborar el compendio de planes de mejora de la sede para enviarlo a la unidad de Control Interno con el aval del decano. De igual manera procederá la Unidad de Control Interno con la Administración Universitaria.

Tercera etapa: Autoevaluación y Verificación

Esta primera parte consiste en la autoevaluación que deben realizar los titulares subordinados sobre el cumplimiento de las acciones de mejoras propuestas, para lo cual se utilizará la Matriz No.2

En la segunda parte la Unidad de Control Interno y los enlaces de planificación de las sedes verificarán el cumplimiento de las acciones ejecutadas por las áreas funcionales y dependencias conforme a las evidencias presentadas, según lo informado en la matriz de autoevaluación, para tal efecto utilizarán la Matriz No.3.

Los enlaces de planificación de las sedes prepararán un informe del resultado de dicha verificación.

A continuación se presentan las matrices que se utilizarán para llevar a cabo la autoevaluación y verificación de cumplimiento de los planes de mejora.

<p>Matriz No.2 Unidad de Control Interno Autoevaluación Plan de Mejora Año 2013</p>			
<p>Área Funcional o Dependencia _____</p>			
<p>Titular Subordinado: _____</p>			
Norma	Mejora propuesta	Porcentaje de cumplimiento de la mejora (0, 25, 50, 75,100)	Evidencia

LIBRO DE ACTAS

Fecha: _____

Firma: _____

Matriz No.3
Unidad de Control Interno
Verificación Plan de Mejoras
Año 2013

Área Funcional o Dependencia _____

Titular
Subordinado: _____

Norma	Mejora propuesta	Verificación UCI	Observaciones

Fecha de verificación: _____

Firma del evaluador: _____

Firma del Titular Subordinado: _____

1- Escala de Valoración

LIBRO DE ACTAS

Para la autoevaluación del cumplimiento del Plan de Mejoras se utilizará la siguiente escala de valoración:

Escala de Valoración		
Criterio cuantitativo	Criterio cualitativo	Interpretación
100	Se cumplió	La mejora propuesta se llevó a cabo en su totalidad
75	Cumplimiento parcial alto	La mejora se ha desarrollado en su mayor parte, pero faltan algunos aspectos por finiquitar
50	Cumplimiento parcial medio	Se ha avanzado medianamente en el cumplimiento de la mejora.
25	Cumplimiento parcial bajo	El desarrollo de la mejora es incipiente
0	No se cumplió	La mejora propuesta no se cumplió

1- Deberes y Responsabilidades

Se presenta a continuación la responsabilidad que tiene cada uno de los funcionarios que conforman la Universidad Técnica Nacional respecto al Sistema de Control Interno.

Responsable	Le corresponde:
Consejo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la UTN. • Apoyar directamente las acciones para mantener y perfeccionar el Sistema de Control interno de la institución.
Rectoría Vicerrectorías Decanos Jefaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Promover un ambiente favorable para el Sistema de Control interno y el desarrollo de las autoevaluaciones anuales correspondientes. • Participar en forma directa en la autoevaluación de Control Interno. • Tomar decisiones apoyándose en los resultados de la autoevaluación de Control Interno. • Implementar y desarrollar los planes de acciones de mejoras que les fueren atinentes.

LIBRO DE ACTAS

Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una gestión pro-activa en busca del cumplimiento de las atribuciones inherentes al cargo que desempeñan. • Participar y apoyar en el establecimiento, funcionamiento y perfeccionamiento del Sistema de Control interno y en la autoevaluación anual.
Dirección de Planificación Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionar el proceso de autoevaluación anual de Control Interno de la universidad. • Presentar el informe de autoevaluación al Consejo Universitario para la toma de decisiones.
Unidad de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los enlaces de Planificación la implementación de las directrices emitidas por la Dirección de Planificación. • Direccionar el proceso de autoevaluación de Control Interno de la Administración Universitaria en sus etapas de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico ✓ Elaboración de Planes de Mejora ✓ Evaluación y Seguimiento • Elaborar el informe con el compendio de las propuestas de planes de acciones de mejoras de la Administración Universitaria. • Elaborar el compendio de las propuestas de planes de mejora institucional.
Enlaces de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionar el proceso de autoevaluación de Control Interno de la Sede de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Universitaria en sus etapas de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico ✓ Elaboración de Planes de Mejora ✓ Evaluación y Seguimiento • Elaborar el informe con el compendio de las propuestas de planes de acciones mejoras de la Sede.

Cronograma de Trabajo

Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de la Estrategia Metodológica para el proceso de Autoevaluación de Control Interno 2013.	junio / julio, 2012	Unidad de Control Interno
Presentación de la de Estrategia Metodológica 2013 al Consejo Universitario.	28 agosto, 2012	Unidad de Control Interno

LIBRO DE ACTAS

Presentación y entrega de la Estrategia a las sedes, y Administración Universitaria.	14 setiembre, 2012	Unidad de Control Interno
Periodo para la entrega de los planes de mejora de la Administración Universitaria a la Unidad de Control Interno	5 octubre, 2012	Administración Universitaria y áreas staff
Periodo para la elaboración del Compendio de Plan de Mejora de la Administración Universitaria	8-12 octubre, 2012	Enlaces de Planificación de Sedes y Unidad de Control Interno
Periodo para la entrega del Compendio de los Planes de Mejora de las sedes a la Unidad de Control Interno.	19 octubre, 2012	Enlaces de planificación de sedes y la Unidad de Control Interno
Periodo para la Elaboración del Compendio Institucional de Planes de Mejora 2013.	22 octubre, al 02 noviembre 2012	Unidad de Control Interno
Presentación del Compendio Institucional de Planes de Mejora 2013 al Consejo Universitario.	noviembre / 2012	Unidad de Control Interno
Periodo para realizar la autoevaluación por parte de, áreas funcionales o dependencias	noviembre, 2013	Áreas funcionales o dependencias
Periodo para la entrega de la Autoevaluación por parte de los enlaces de planificación a la Unidad de Control Interno.	diciembre, 2013	Áreas funcionales o dependencias
Elaboración del Informe de Autoevaluación Institucional por parte de la Unidad de Control Interno.	diciembre, 2013	Unidad de Control Interno
Presentación al Consejo Universitario del Informe de Autoevaluación Institucional	enero, 2014	Unidad de Control Interno
Verificación de la Autoevaluación del Plan de Mejoras por parte de los enlaces de planificación y la Unidad de Control Interno	febrero, 2014	Enlaces de planificación de sedes y la Unidad de Control Interno
Elaboración del Informe de Verificación por parte de la Unidad de Control Interno	febrero, 2014	Unidad de Control Interno

LIBRO DE ACTAS

Anexo

Universidad Técnica Nacional
Unidad de Control Interno
Subsistema de Control de Gestión
Instrumento de Diagnóstico

Área funcional o dependencia:
Titular subordinado:
Fecha:
Firma:

NORMAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Norma	Descripción	Criterio cumplimiento		Mejora propuesta (pasar a matriz plan de mejoras)
		Si	No	
	Actividades de Control			
4.1	¿Tengo controles que comprenden políticas, procedimientos y mecanismos para el fortalecimiento del SCI?			
4.1a	¿Diseño, adopto, evalúo y perfecciono las actividades del SCI?			
4.1b	¿Dichas actividades cumplen con el logro de los objetivos institucionales?			
4.1c	¿Cuento con controles para prevenir, detectar, corregir posibles debilidades			

LIBRO DE ACTAS

	del SCI?			
	Requisitos actividades de control			
4.2	¿Documento mediante la incorporación en los manuales de procedimientos, descripciones de puestos y procesos, las actividades de control de su dependencia?			
4.2.a	¿Mantengo controles para el uso, consulta y evaluación de la documentación?			
	Protección y conservación del patrimonio			
4.3.1	¿Establezco normativa sobre el uso, conservación y custodia de los activos asignados a los funcionarios?			
4.3.2	¿Asigno formalmente la custodia de los activos a los funcionarios?			
4.3.3	¿Verifico el cumplimiento de las disposiciones sobre el uso de activos?			
	Registro, confiabilidad y oportunidad de la información (sólo para Financiero –Contable 4.4.1 a 4.6.1)			
4.4.1	¿Documento, registro y custodio la gestión adecuadamente?			
4.4.2	¿Establezco, el uso de formularios uniformes?			
4.4.3	¿Cuento con controles que garanticen la actualización de los registros contables y presupuestarios?			
4.4.4	¿Existen libros legales y estos cumplen los requisitos establecidos en el bloque de legalidad?			
4.4.5	¿Mantengo controles que garanticen la práctica y efectividad de las verificaciones y conciliaciones de registros sobre activos y pasivos?			
4.5.3	¿Establezco mecanismos que			

LIBRO DE ACTAS

	garanticen la correcta administración de los fondos concedidos a sujetos privados?			
4.5.4	¿Tengo acciones que garanticen la correcta administración de los fondos girados a fideicomisos?			
4.6.1	¿Cuento con controles, sobre las garantías que deben rendir los funcionarios a favor de la Universidad?			
	Garantía de eficiencia y Eficacia			
4.5	¿Cuento con actividades de control que orienten la eficacia y eficiencia de la gestión?			
4.5.a	¿Esas actividades consideran el bloque de la legalidad, la naturaleza de las operaciones y riesgos relevantes?			
4.5.1	¿Realizó en la dependencia una supervisión constante de actividades de control?			
4.5.2	¿Establezco controles para garantizar la correcta planificación y gestión de los proyectos?			

NORMAS SISTEMAS DE INFORMACION

Norma	Descripción	Criterio cumplimiento		Mejora propuesta (pasar a matriz plan de mejoras)
		Si	No	
	Sistemas de información			
5.1	¿Dispongo de elementos para ejecutar en forma oportuna la información de la gestión?			
	Flexibilidad			
5.2	¿Cuento con sistemas de información			

LIBRO DE ACTAS

	que sean susceptibles a modificaciones y permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución?			
	Gestión documental			
5.4	¿Los sistemas de información propician una debida gestión documental institucional?			
5.4.a	¿Mantengo controles para almacenar y recuperar la información en forma oportuna y eficiente?			
	Archivo Institucional			
5.5	¿Tengo definidos controles que garanticen el proceso de archivo de la gestión?			
	Calidad de la información			
5.6	¿La información generada por la dependencia es confiable, oportuna y útil?			
	Calidad de la comunicación			
5.7	¿Tengo controles que aseguren, que la comunicación se ofreció a las instancias pertinentes en el tiempo propicio?			
5.7.2	¿Efectúo controles para garantizar que la información se comunica al destinatario pertinente dentro y fuera de la institución?			
5.7.3	¿Comunico la información al destinatario con prontitud y en el momento que se requiere?			
	Tecnologías de información			
5.9	¿Aprovecho las tecnologías de la información, en apoyo a la gestión?			

INSTRUMENTOS

LIBRO DE ACTAS

Año 2013

Área Funcional o Dependencia _____

Titular Subordinado: _____

Norma	Mejora propuesta	Porcentaje de cumplimiento de la mejora (0, 25, 50, 75, 100)	Evidencia

Fecha: _____

Firma: _____

Matriz No.3
Unidad de Control Interno
Verificación Plan de Mejoras
Año 2013

Área Funcional o Dependencia _____

Titular Subordinado: _____

Norma	Mejora propuesta	Verificación UCI	Observaciones
-------	------------------	------------------	---------------

LIBRO DE ACTAS

Funcionarios ausentes, justificar cada caso.

Nombre y firma del _____

Acuerdo firme y por unanimidad

4. Propuesta Organizacional del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la U.T.N. SIBIREDI.

El señor Prieto Jiménez propone modificar el Orden del Día para conocer la Propuesta Organizacional del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la U.T.N. SIBIREDI. El proyecto fue elaborado por la Comisión de Bibliotecas, para constituir el Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales. La Comisión está integrada por las compañeras Elizabeth Guevara Medina, Fiorella Elizondo Murillo, Ivette Vásquez Carvajal, Randal Darcia Meza, Shirley Quesada Salazar, Sonia Castro Sandí. La propuesta dice lo siguiente:

PROPUESTA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (SIBIREDI – UTN)

1.- INTRODUCCIÓN

La información y el conocimiento son elementos primordiales para el logro de los objetivos de las Universidades. La forma en que la información es determinada, seleccionada, adquirida, organizada, reunida, evaluada y diseminada dentro de la institución determinará en gran medida la calidad y el éxito de la docencia, la investigación y la extensión. La biblioteca debe tener un papel activo en el desarrollo de políticas y programas de la universidad referente a la información que de ella emane.

La American Library Association (ALA, 2000) define y establece que: La biblioteca debe ser el centro de importancia de la institución en el que se combina o lo constituye personal especializado, colecciones y edificios, cuyo objetivo es guiar a los usuarios en el proceso de transformar la información en el conocimiento.

LIBRO DE ACTAS

De igual manera, Thompson y Carr (1990) coinciden en que la biblioteca universitaria, es el órgano central de una universidad y por lo tanto es de primera necesidad y vital su existencia y mantención.

Por otra parte, la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación de Universidades Chilenas (CABID, 2001), agrega que la biblioteca universitaria es un servicio de vital importancia para las universidades compuesto además por colecciones locales y virtuales e infraestructura.

Con fundamento en las definiciones anteriores, se puede decir que la Biblioteca universitaria es un Sistema de Información que complementa las funciones de docencia, investigación, extensión y de perfeccionamiento del quehacer Universitario y contribuye con los procesos de formación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad. Tiene como fin primordial facilitar el acceso y la difusión de la información y entre sus objetivos está determinar las necesidades de información, seleccionar, adquirir, organizar, reunir, evaluar y proporcionar a los usuarios la información acorde con las políticas de mejoramiento de la calidad e innovación del proceso de formación.

Las Bibliotecas siguen siendo la estructura de apoyo esencial para que las universidades cumplan sus objetivos de formación e investigación y de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos generales de la universidad. Su misión prioritaria debe seguir siendo seleccionar y gestionar los diferentes recursos de información. Sin embargo, para responder adecuadamente a estos objetivos, las bibliotecas universitarias tienen que asumir los cambios que afectan tanto a las universidades como a la sociedad y adaptarse de forma permanente a las nuevas formas de gestión y difusión de la información, producto básico con el que trabaja.

Tanto la biblioteca universitaria como unidad y las bibliotecas como un Sistema Integrado de Información deben desarrollar, permanentemente, un servicio de excelencia en las disciplinas requeridas por la academia universitaria, que suministre información especializada de alta calidad, en diversos formatos y soportes, apoyándose en tecnologías, que aporten respuestas integrales a los requerimientos de la institución.

1.1. Misión

LIBRO DE ACTAS

Brindar servicios y productos de información acordes con el marco de la moderna sociedad del conocimiento, centrados en la acción académica en el área científica, técnica y tecnológica de la Universidad Técnica Nacional, trabajando con innovación, tecnología y recursos humanos capacitados y calificados en forma coordinada e integral para el desarrollo humano, el mejoramiento social y la responsabilidad ambiental.

1.2. Visión

Disponer de un Sistema Bibliotecario coordinado e integrado en la Universidad Técnica Nacional para contribuir con la visión institucional en la formación integral de profesionales, la investigación y la acción social que contribuya al desarrollo sostenible de la sociedad costarricense.

1.3. Valores

- I. **Cooperación.** El SIBIREDI participa y fomenta actividades de cooperación profesional entre su personal, la comunidad universitarias y otras instituciones relacionadas con su quehacer.
- II. **Tolerancia.** El SIBIREDI asume los principios fundamentales de tolerancia y distintas formas de pensamiento de sus usuarios.
- III. **Participación.** En el SIBIREDI se escuchan y respetan las opiniones, críticas y sugerencias, tanto del personal, como de los usuarios.
- IV. **Responsabilidad:** En el SIBIREDI se responde por los actos y se desarrollan acciones provechosas para todos los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad, rindiendo cuentas por ello.
- V. **Calidad:** En el SIBIREDI intentamos brindar a la comunidad universitaria servicios de información como servicio público de calidad y se desarrollan todas las funciones laborales con la más alta calidad posible, de modo que los usuarios, se sientan satisfechos con el desempeño.
- VI. **Equidad:** El SIBIREDI promueve que todos los usuarios tengan el derecho a acceder con objetividad e igualdad a los servicios que se les puede ofrecer para mejorar sus condiciones de vida.

LIBRO DE ACTAS

- VII. **Respeto:** El SIBIREDI permite que las personas expresen sus ideas y sus distintas formas de ser reconociéndolas como valiosas, procurando la mutua comprensión entre ellas.
- VIII. **Compromiso:** En el SIBIREDI se trabaja con la convicción y el deseo de aportar el mejor esfuerzo para contribuir con la construcción de la mejor Universidad.

1.4. Meta

Crear y consolidar un Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales con una estructura sólida y con los recursos materiales y humanos necesarios para ofrecer al usuario servicios y productos de calidad apegados a las necesidades institucionales.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Crear un Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales en la Universidad Técnica Nacional a través de infraestructura adecuada e información actualizada, precisa y multitemática de acuerdo con los objetivos, misión, visión de la Universidad y las necesidades de información en apoyo al quehacer académico en la docencia, la investigación y la extensión universitaria.

1.5.2. Objetivos específicos

1. Adecuar los servicios y fondos documentales de la Biblioteca a la oferta académica de la Universidad, incrementando la colección de acuerdo con las necesidades de información requeridas.
2. Adquirir las colecciones digitales necesarias y pertinentes en concordancia con las necesidades de la enseñanza superior y la investigación y extensión desarrolladas por la academia universitaria.
3. Desarrollar programas de alfabetización informacional para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en información y la cultura de autoservicio de sus usuarios.

LIBRO DE ACTAS

4. Desarrollar y consolidar el catálogo colectivo de acceso en línea.
5. Difundir a través de la página web del SIBIREDI los servicios y los recursos de información disponibles en las bibliotecas que lo conforman.
6. Promover la actualización de los recursos tecnológicos optimizando la calidad de los servicios y la automatización e innovación de los mismos.
7. Promover el desarrollo de las instalaciones bibliotecarias, favoreciendo la construcción y ampliación de edificios con equipamientos de punta necesarios que cumplan con los estándares de calidad requeridos por los usuarios y las bibliotecas.
8. Establecer las alianzas externas con entidades profesionales, educativas, culturales y académicas en el ámbito local, regional y nacional.
9. Coordinar la participación del personal en redes, asociaciones, listas y eventos de carácter profesional.
10. Gestionar los contenidos y servicios de la biblioteca digital así como las colecciones de fondos multimedia, con el fin de apoyar la calidad de la investigación en el contexto académico y científico de la UTN.
11. Aplicar los procesos de evaluación para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
12. Integrar la biblioteca digital con otras plataformas de la Universidad Técnica Nacional.
13. Desarrollar y potenciar la oferta de servicios y productos para la comunidad universitaria, aprovechando las oportunidades que ofrece Internet, adaptándolas a las necesidades de información de la comunidad de usuarios.

LIBRO DE ACTAS



2.- ANÁLISIS FODA BIBLIOTECAS UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Aspectos Internos		Aspectos Externos	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Personal con disponibilidad para trabajar en equipo lo cual contribuye a un mejor ambiente laboral.	Insuficiencia de personal especializado en Bibliotecología.	Establecimiento en convenios interbibliotecarios.	de Costos altos del material documental.
Acceso a la red Internet.	Insuficiente equipamiento tecnológico y seguridad.	Entes públicos y privados que ofrecen capacitación específica en el área.	Asignación presupuestaria insuficiente en relación con los requerimientos solicitados.
Se cuenta con una biblioteca digital en la página de la universidad.	Insuficiente infraestructura y mobiliario	Incremento en la variedad de los servicios ofrecidos.	Deterioro de los materiales documentales por condiciones insuficientes de infraestructuras, equipo y mobiliario para conservación.
Se cuenta con un blog en google.	Falta de accesibilidad y equipamiento tecnológico para personas con discapacidad.	Posibilidad de financiamiento externo.	
Páginas en redes sociales. Facebook, Twitter y google +			

Aspectos Internos		Aspectos Externos	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Horario flexible para los usuarios.	Falta de espacio adecuado para mobiliario e instalación eléctrica inadecuada que incide en el incumplimiento de reglamentación de salud ocupacional	Crecimiento en la población estudiantil que permita mayor demanda en los servicios bibliotecarios	
Se cuenta con manual de procedimientos estandarizado.			
Se cuenta con un reglamento estandarizado de uso y servicio de la biblioteca.			
Se cuenta con el software para digitalizar la base de datos.			

3.1. Qué es el Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la Universidad Técnica Nacional.

El Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales (SIBIREDI), lo constituye las Bibliotecas de las Sedes y los Centros Universitarios de la Universidad Técnica Nacional, que interactúan entre sí y cuyo fin primordial es realizar los procesos de forma coordinada y uniforme que permitan presentar información precisa y organizada a la comunidad universitaria de acuerdo con sus requerimientos, en apoyo al desarrollo efectivo de sus actividades académicas, de investigación y extensión, aprovechando al máximo los recursos materiales, humanos y de infraestructura, así como los avances en las tecnologías de la información y la comunicación.

ACUERDO X

“a) Aprobar la propuesta organizacional del Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales de la U.T.N. SIBIREDI, según el proyecto presentado por la Comisión de Bibliotecas”.

b) Comisionar al Rector para la implementación paulatina del Sistema en el Marco del Plan Estratégico de la Universidad y las posibilidades presupuestarias de la Universidad”.

Acuerdo firme y por unanimidad

5. Recomendación de Licitaciones:

5.1 Presentación del anteproyecto de diseño de Edificio de Almacén General para la UTN, Administración Universitaria.

Se conoce anteproyecto de Diseño de Edificio de Almacén General para la UTN. Explica el señor Director de Proveeduría Institucional que se pretende iniciar con la construcción del edificio en el presente año, éste estará localizado en la Administración Universitaria, sitio donde se distribuye los materiales a todas las Sedes, el almacén será compartido con la Unidad de Control de Bienes. El señor Director comenta sobre todos los detalles del diseño del anteproyecto. El anteproyecto está disponible en formato digital en la Secretaría del Consejo Universitario.

El señor Rector somete a votación el anteproyecto de diseño de Edificio de Almacén General para la UTN y por unanimidad de votos se acuerda:

LIBRO DE ACTAS

ACUERDO XI

1
2
3 **“Aprobar el anteproyecto del diseño del Edificio de Almacén General para**
4 **la Administración Superior de la UTN”**
5 **Acuerdo firme y por unanimidad**
6

472 5.2 Memorándum DPI-No.151-2012 el cual adjunta Resolución No. CLI-12-2012 de la
8 Comisión de Licitaciones Institucional.

9 Se conoce memorándum DPI-No.151-2012 emitido por la Comisión de
10 Licitaciones Institucional en la sesión No. 07-2012 relativo a la Licitación 2012LN-
11 000003-UTN “Construcción de dos módulos de aulas Sede Pacífico”.

12 El señor Director de la Proveeduría Institucional comenta que se trabajó con la
13 Comisión de la Sede del Pacífico quienes colaboraron con el tema de evaluación y la
14 visita al sitio.

15 El señor Rector somete a votación Licitación 2012LN-000003-UTN “Construcción
16 de dos módulos de aulas Sede Pacífico” y por unanimidad de votos se acuerda:

ACUERDO XII

17
18
19
20 **“Aprobar y acoger la recomendación por la Comisión de Licitaciones**
21 **incluida la Resolución No.CLI-12-2012 de la Licitación Pública 2012LN-00000-UTN**
22 **“Construcción de dos módulos de aulas Sede Pacífico”. Adjudicada a la Empresa**
23 **Construcciones Peñaranda S.A. Cédula Jurídica, 3-101-200102 por un monto total**
24 **de la oferta de ₡1.087.498.961.80 (mil ochenta y siete millones cuatrocientos**
25 **noventa y ocho mil novecientos sesenta y un colones con 80/100 con un tiempo**
26 **de entrega de 300 días naturales.**

27 **Acuerdo firme y por unanimidad**

28 La señora Aguilar Sancho se abstiene de emitir su voto por ser miembro de la
29 Comisión de Licitaciones.

30 6. Autorizar al señor Rector para que firme la escritura de la servidumbre No. Finca
31 matrícula 2-170306-000 del Proyecto Barranca-Lindora derivado de la línea de alta
32 tensión.

33 El señor Rector indica que este tema quedará pendiente para la próxima sesión.

34
35 **V. INFORME DE LAS VICERRECTORÍAS**

36
37 1. Vicerrectora de Docencia.

38 El Orden del Día fue modificado en relación con este tema.

39
40 2. Vicerrectoría de Vida Estudiantil

41 2.1 Ampliación del Periodo de Admisión Nuevo Ingreso 2013.

LIBRO DE ACTAS

1 Se conoce la propuesta presentada por la Vicerrectora de Vida Estudiantil sobre
2 la alternativa de ampliar el Calendario Institucional en dos semanas más, para brindar la
3 posibilidad de extender el Periodo de Admisión de Nuevo Ingreso 2013.

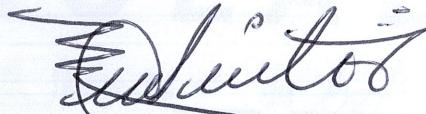
4 El señor Prieto Jiménez somete a votación la propuesta de ampliación del
5 Periodo de Admisión Nuevo Ingreso 2013 y por unanimidad de votos se acuerda:

6
7 **ACUERDO XII**
8

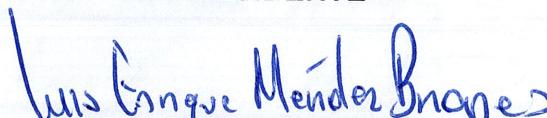
9 **“Aprobar la modificación al Calendario Institucional 2013 para ampliar el proceso
10 de admisión hasta el 14 de setiembre de 2012”**

11 **Acuerdo firme y por unanimidad**
12

13 **Se levanta la sesión a las 6:45 pm.**
14

15 

16
17
18 **Lic. Marcelo Prieto Jiménez**
19 **PRESIDENTE**

20 
21
22 **M.Ed. Luis E. Méndez Briones**
23 **SECRETARIO**
24
25