

RESOLUCION VEAS-001-2019

VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN Y ACCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL. En Alajuela a las quince horas del veinte de junio de dos mil diecinueve, de conformidad con los artículos 22 y 23 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, la Vicerrectoría De Extensión y Acción Social, pone en conocimiento la siguiente resolución.

RESULTANDO:

PRIMERO: Que en el seguimiento continuo realizado desde la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS) se han diagnosticado una serie de prácticas que por su relevancia para la gestión del programa Trabajo Comunal Universitario (TCU), requieren ser normadas con el objetivo de asegurar el óptimo desarrollo de los proyectos que se ejecutan en las sedes.

SEGUNDO: Que prácticas relacionadas con el pago de la póliza estudiantil, la emisión de constancias estudiantiles, el seguimiento a las sedes o la formulación del presupuesto, son consideradas como sensibles dentro del proceso ordinario de TCU, y una vez escuchado el criterio de las sedes, se ha procedido a clarificar el tratamiento frente a estos asuntos.

TERCERO: Que una vez revisada la normativa universitaria vigente sobre los asuntos vinculados a esta resolución, se ha elaborado un procedimiento común para todas las sedes, en lo relacionado a las temáticas citadas.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 33, numerales 1) y 2), 49, numeral 9) y 76, numeral 1) del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional (ROUTN); ostenta las facultades de dirección política y estratégica de las áreas de gestión que tiene a su cargo, entre ellas el TCU.

SEGUNDO: Que como parte de la prioridad universitaria de revisión y reorientación del TCU, se han realizado hallazgos relacionados con oportunidades de mejora a nivel de la gestión en los proyectos activos en las sedes, así como del seguimiento y la articulación que se realiza desde la VEAS.

POR TANTO

Esta Vicerrectoría en pleno uso de sus facultades emite la presente resolución, la misma contiene una serie de lineamientos cuyo propósito es mejorar la gestión mediante la clarificación y orientación de acciones desarrolladas en materia de TCU, con especial atención al control y seguimiento de los proyectos y sus actividades.

1. Lineamientos sobre la póliza estudiantil del TCU

Por medio de los siguientes lineamientos se presenta el procedimiento a seguir por parte de las coordinaciones de TCU en casos relacionados con el pago de “*Costos Fijos de Matrícula*” (pago de la matrícula y pago de la póliza de riesgo estudiantil) para estudiantes que se encuentren cursando únicamente el TCU.

Existen casos de estudiantes que, a) habiendo terminado la totalidad de sus cursos de bachillerato han dejado pendiente el TCU o b) se encuentran cursando únicamente el TCU.

Ambas condiciones se conciben en esta resolución como especiales en el proceso regular de matrícula de TCU, debido que a raíz de ellas se podría tener como consecuencia directa el siguiente escenario:

- Que el estudiante que matriculó el TCU en el primer período permitido en el Reglamento de Trabajo Comunal Universitario de la Universidad Técnica Nacional (Reglamento de TCU) continuó cursando el segundo ciclo, pero en este último no realiza el proceso de matrícula regular en el sistema Avatar.Edu. Esto implica que el estudiante dentro de los “Costos Fijos de Matrícula” no asume el pago de la póliza estudiantil, por lo que no cuenta con la cobertura respectiva en el segundo ciclo.

Lo anterior significa a nivel de TCU que el estudiante que no cancele los costos fijos de matrícula, no se considera estudiante activo, por lo cual no puede participar de ninguna actividad del TCU, basados en el artículo 55 del reglamento de giras académicas.

Ante el caso descrito. Se dispone lo siguiente:

- a. En la inducción de TCU el académico responsable del proyecto (en adelante académico) informará a los estudiantes la importancia y necesidad de realizar el pago de los “Costos Fijos de Matrícula”, esto debido a que aquellos que no han cancelado los rubros de matrícula y póliza estudiantil y únicamente están cursando el TCU, no pueden permanecer en el proyecto hasta que formalicen su situación ante el Área de Tesorería de la sede respectiva (tanto para el primer como para el segundo periodo de participación estudiantil en el TCU).
Una vez efectuada dicha comunicación por parte del académico, los estudiantes firmarán una lista de asistencia (proporcionada por el académico) en la que harán constar que se les ha comunicado lo relacionado con este lineamiento.
- b. Así mismo, la coordinación de TCU en cada sede y centro enviará al inicio del periodo lectivo una circular a los estudiantes regulares, sobre la necesidad de mantenerse al día con sus obligaciones respectivas al pago de los “Costos Fijos de Matrícula” para el segundo periodo.
- c. La normativa universitaria (Artículo 12 del Reglamento de Matrícula de Estudiantes Regulares) exige el pago de la matrícula en el caso de los estudiantes regulares para cada periodo lectivo, por lo que debe de cancelarse antes de iniciar el segundo ciclo o cuatrimestre, de lo contrario se le excluirá del TCU matriculado y perderá las horas realizadas hasta ese momento, según lo contemplado en el artículo 26 del Reglamento de TCU.

A su vez se indica que el cumplimiento del procedimiento anteriormente descrito será orientado y monitoreado por las coordinaciones de TCU de las sedes y centros de la universidad.

2. Lineamientos sobre la emisión de cartas que validan la cantidad de horas que realizan los estudiantes en el TCU

Sobre las cartas que se generan desde las coordinaciones de TCU que hacen referencia reporte de cantidad de horas realizadas por los estudiantes de TCU y el periodo lectivo en las que las mismas se desarrollaron, esta Vicerrectoría emite las siguientes consideraciones:

- a. Las cartas que se elaboran desde las coordinaciones de TCU tienen un propósito informativo, a fin de que los estudiantes obtengan un reporte de la cantidad de horas realizadas en el periodo en el que cursaron el TCU.
- b. Las cartas de reporte de horas de TCU no son certificaciones oficiales de Registro Universitario, por lo que no tienen validez si se desean presentar en otras instituciones de educación superior para la convalidación respectiva.
- c. La cantidad de horas que cada estudiante realizó en el TCU a efectos de emisión de una certificación de la Dirección de Registro Universitario nunca deberán superar las normadas en el Reglamento vigente de TCU para el momento en el que lo llevó a cabo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se instruye lo siguiente a efectos de que sea aplicado de manera inmediata por cada coordinador de TCU en las sedes y centros de nuestra universidad:

- a. En caso de que un estudiante solicite ante la coordinación de TCU una carta que reporte la cantidad de horas realizadas durante el periodo en el que desarrolló su proyecto, las coordinaciones solamente emitirán la misma por las horas cumplidas en relación con las exigidas a nivel de Reglamento del TCU, 120 horas antes de la reforma del año 2017 o 150 horas después de la entrada en vigor de la reforma, (Reforma sobre la cantidad de horas TCU: Acuerdo del Consejo Universitario 7-7-2017, Acta 7-2017). Esta carta deberá incluir la siguiente leyenda, *“La presente carta contiene información validada por ésta área, sin embargo, es de carácter informativo, por lo que no tiene condición de certificación o constancia legalmente emitida”*.
- b. Para los estudiantes que cursaron TCU en el segundo periodo 2017 y que voluntariamente realizaron 150 horas registradas debidamente en las bitácoras del Trabajo de Campo de TCU, se les aplicará lo contenido en la Circular TCU -023-2017.
- c. Si en su momento, el estudiante realizó horas adicionales a las reglamentadas, estas no serán contempladas para la emisión de cartas de reporte de horas de la Coordinación de TCU ni para certificaciones oficiales de Registro Universitario, ya que estas horas corresponden a una acción ejercida de forma voluntaria por el estudiante.
- d. Cualquier carta de reporte de horas a estudiantes emitida desde las coordinaciones de TCU deberá ser copiada a las respectivas jefaturas y la

VEAS, la cual llevará seguimiento de las mismas. Lo anterior de acuerdo con la Circular VEAS-001-2019.

Si se cuenta con registro físico o digital de las bitácoras del Trabajo de Campo, puede remitirse una copia física o digital de las mismas a aquellos estudiantes que la soliciten, para lo cual se estipula un periodo de siete días hábiles a partir de la solicitud escrita del estudiante.

Si las bitácoras registran mayor cantidad de horas realizadas a las estipuladas en el Reglamento vigente de TCU en su momento, los estudiantes no podrían respaldarse en esas bitácoras personales para la certificación de horas por parte de la Dirección de Registro Universitario.

3. Lineamientos sobre el seguimiento y monitoreo por periodo lectivo, de las acciones del TCU en las Sedes y Centros.

Como parte de las acciones de monitoreo y seguimiento que realiza la VEAS, se solicita a las coordinaciones de TCU remitir el programa de actividades correspondientes al TCU una vez que inicie un nuevo periodo lectivo. Para este fin, la Vicerrectoría dispondrá de una herramienta de almacenamiento digital de datos para que las sedes aporten la información correspondiente.

Entre las actividades a programar deberán contemplarse al menos las siguientes:

- a. Lista de estudiantes activos en TCU.
- b. Fechas de inducciones.
- c. Giras de los proyectos.
- d. Visitas o reuniones relevantes de la coordinación y los académicos responsables de proyectos.
- e. Presentaciones de Resultados (dirigidas hacia los socios comunitarios o hacia la comunidad universitaria, según lo indicado en la Circular VEAS – 002 - 2019).
- f. Actividades de convocatoria masiva que se realicen con académicos y estudiantes del programa.
- g. Otras que se consideren prioritarias.

En cada periodo lectivo, diez días después de haber iniciado el mismo se enviará a la VEAS por escrito de manera digital la información requerida con la correspondiente documentación de respaldo, al correo tcu.veas@utn.ac.cr.

4. Lineamientos sobre la elaboración del presupuesto para el TCU

En relación con el proceso de elaboración de presupuesto a nivel del programa de TCU, la VEAS presenta para el conocimiento de las Áreas de Extensión y Acción Social de las Sedes y Centros que cuenten con proyectos activos de TCU una serie de cuentas presupuestarias que se consideran prioritarias incluir en la formulación del presupuesto anual.

Estas líneas se han calificado como importantes debido a que varios proyectos de TCU contemplan entre sus necesidades básicas operativas la compra de una serie de bienes y servicios, herramientas e instrumentos que son útiles para el desarrollo de las actividades que se contemplan en su proyecto.

Siendo así, se instruye a las jefaturas de extensión y acción social, solicitar a los coordinadores de TCU los requerimientos presupuestarios del programa, de manera que, realizando un análisis de las brechas por cubrir a nivel de recursos, le sea proporcionado a la coordinación de TCU los insumos necesarios para desarrollar adecuadamente sus tareas, siempre y cuando lo permitan las posibilidades del presupuesto proyectado a nivel del Área de Extensión y Acción Social.

Así mismo, se solicita a las jefaturas de extensión y acción social en las sedes (en los casos en los que no haya sido creada) la asignación dentro del programa de extensión y acción social de una unidad ejecutora para TCU, la misma considerará las líneas presupuestarias incluidas en estos lineamientos; y será gestionada por el coordinador de TCU.

A continuación, se enlistan las cuentas presupuestarias a considerar:

- 110102 Alquiler de Maquinaria Equipo y Mobiliario
- 110303 Impresión Encuadernación y otros
- 110502 Viáticos dentro del país
- 110701 Actividades de Capacitación
- 110702 Actividades Protocolarias y Sociales
- 110801 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos
- 120203 Alimentos y Bebidas
- 120401 Herramientas e instrumentos
- 129903 Productos de papel, cartón e Impresos
 - (Artículo 13694 Libro de Bitácora)
- 129904 Textiles y Vestuarios

- 129999 Otros útiles, materiales y suministros
- 150199 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso (cámara fotográfica digital)
- 150104 Equipo y Mobiliario de Oficina
- 150105 Equipo y Programas de Cómputo

Los elementos anteriores contribuyen a la estandarización de aspectos operativos y de gestión básicos del área de gestión de TCU, por lo que la VEAS dará seguimiento a la implementación de estos lineamientos una vez sean publicados.

COMUNÍQUESE.

**LUIS FERNANDO CHAVES GÓMEZ
VICERRECTOR**