



Gaceta Universitaria

Edición N° 64
ABRIL 2022

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|-----------|
| I. Consejo Universitario ... | 3 |
| A. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL | 3 |
| ACUERDO 2-6-2022: “Se conoce la moción sobre el regreso a clases presenciales, trasladada por Dorian André Chacón Peraza como Representante del Sector Estudiantil... .. | 3 |
| B. VICERRECTORIA DE EXTENSION Y ACCION SOCIAL: | 4 |
| ACUERDO 4-8-2022: “Se conoce el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional (UTN) y la Asociación Costarricense de Hidrógeno (ACH)..... | 4 |
| ACUERDO 5-8-2022: “Se conoce el Convenio de Marco de Cooperación UTN – Aprende - Virtual Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente..... | 10 |
| C. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIVERSITARIA: | 14 |
| ACUERDO 4-6-2022: “Solicitud para que sean conocidos los Acuerdos 1-1-2022 y 3-1-2022 tomados por la Comisión de Aranceles de la UTN... .. | 14 |
| D. SEDE REGIONAL DE ATENAS: | 15 |
| ACUERDO 3-8-2022: “Se conoce el trámite de indemnización con el Instituto Nacional de Seguros, por el robo del camión de la Sede de Atenas..... | 15 |
| E. DIRECCION PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA: | 16 |
| ACUERDO 3-6-2022: “Se conoce la Metodología de Riesgos Institucionales 2022, trasladada por la Dirección de Planificación Universitaria.. .. | 16 |
| ACUERDO 8-8-2022: “Se conoce el II Informe de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19.... .. | 17 |
| F. COMISION DE REGLAMENTOS INTERNOS: | 19 |
| ACUERDO 5-6-2022: “Se conoce la propuesta del Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica Nacional.... .. | 19 |
| ACUERDO 9-8-2022: “Se conoce la propuesta del Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Técnica Nacional..... | 25 |
| G. COMISION GERENCIAL DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP): | 33 |
| ACUERDO 6-6-2022: “Se conoce la solicitud de inclusión de integrante a la CGNICSP, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:.... .. | 33 |
| ACUERDO 7-6-2022: “Se conoce la actualización del Plan de Cuentas Contables Versión No.7, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público... .. | 35 |

I. Consejo Universitario

A. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

ACUERDO 2-6-2022: “Se conoce la moción sobre el regreso a clases presenciales, trasladada por Dorian André Chacón Peraza como Representante del Sector Estudiantil, mediante MOCIÓN-002-2022 de fecha 4 de abril del año 2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante MOCIÓN-002-2022, Dorian André Chacón Peraza como Representante del Sector Estudiantil, solicita textualmente lo siguiente:

1. Proponemos mantener el II cuatrimestre 2022 tal y como se ha venido programando desde inicios del 2022 en todos los niveles que brinda la UTN, además, informar a la comunidad universitaria de forma oficial, clara y oportuna que el III cuatrimestre 2022 será presencial para dar un periodo de ajuste y preparación a los estudiantes, profesores y autoridades en general, que permita una organización adecuada.

2. Que para el III cuatrimestre 2022 y los próximos cuatrimestres en próximos años cada Dirección de Carrera en conjunto con el Consejo de Carrera, analicen si es oportuno que algunos de los cursos impartidos por la carrera se trabajen de forma bimodal en todos los niveles que brinda la UTN, esto con el fin de mantener de forma parcial la virtualidad, que tanto ha colaborado con el proceso enseñanza -aprendizaje y que le ha permitido a la comunidad estudiantil laborar y estudiar sin interrupciones, además de ahorrarse sumas de dinero importantes y tiempos en carretera.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibida la moción sobre el regreso a clases presenciales, trasladada por Dorian André Chacón Peraza como Representante del Sector Estudiantil, mediante MOCIÓN-002-2022 de fecha 4 de abril del año 2022.

SEGUNDO: Instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que en conjunto con la Vicerrectoría de Docencia procedan en emitir un informe de carácter técnico-jurídico debidamente fundamentando ante este Consejo Universitario mediante el cual se analice la MOCIÓN-002-2022, sobre los siguientes preceptos:

I. La procedencia de la propuesta con respecto al diseño curricular de las carreras impartidas en la Universidad Técnica Nacional.

II. Una recomendación ante este Consejo Universitario sobre la resolución de la gestión referida a la luz del estado actual y vigencia de las directrices de carácter sanitarias vigentes emitidas por el Ministerio de Salud y las políticas universitarias relativas a la crisis por la pandemia del COVID-19.

En consecuencia, deberán las Autoridades dichas, rendir ante el Consejo Universitario el informe instruido en UN MES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Se autorizan a la Vicerrectoría de Docencia y Dirección de Asuntos Jurídicos en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.” **ACUERDO POR MAYORÍA Y FIRME.**

B. VICERRECTORIA DE EXTENSION Y ACCION SOCIAL:

ACUERDO 4-8-2022: “Se conoce el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional (UTN) y la Asociación Costarricense de Hidrógeno (ACH), trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-220-2022 de fecha 18 de abril del año 2022 y adjuntos: DGAJ-155-2022 y Convenio, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio VEAS-220-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional (UTN) y la Asociación Costarricense de Hidrógeno (ACH), esto con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órgano, para finalmente proceder con la formalización correspondiente.

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, es establecer un marco de relación amplio para la cooperación interinstitucional en los ámbitos que sean de interés para ambas entidades y en las modalidades que correspondan, buscando efectividad, sinergia y beneficio mutuo de cara a las acciones y proyectos que se lleguen a implementar con fundamento en el presente convenio.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-155-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos revisado el Convenio referido no se encuentra impedimento legal para la suscripción del mismo, antes bien, efectúa observaciones que fueron debidamente atendidas en el documento Convenio que se encuentra adjunto al presente asunto.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar el Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Técnica Nacional (UTN) y la Asociación Costarricense de Hidrógeno (ACH), trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-220-2022 de fecha 18 de abril del año 2022 y adjuntos DGAJ-155-2022 y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

En consecuencia, deberá la Rectoría, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría y a la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida.

CUARTO: El texto del Convenio es el siguiente:

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL Y LA ASOCIACIÓN COSTARRICENSE DE HIDROGENO

Entre nosotros UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL, en adelante la UTN, cédula de persona jurídica No. tres-cero cero siete- cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el señor Emmanuel González Alvarado, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro,

portador de la cédula número dos, trescientos cincuenta y nueve, cero ochenta y uno, en su calidad de Rector, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria treinta y nueve, dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el veintidós de abril del año dos mil dieciséis; y la ASOCIACIÓN COSTARRICENSE DE HIDROGENO, en adelante ACH2, cédula jurídica número tres-cero cero dos-siete seis cinco cinco seis nueve, representada en adelante por el señor Javier Alonso Bonilla Delgado, mayor, costarricense, vecino de San Rafael de Heredia, cédula número 401910320, mayor, soltero, en calidad de Presidente, por acuerdo de la Junta Directiva de la sesión número cinco del año dos mil veinte, suscribimos el presente convenio que se regirá por las siguientes cláusulas:

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."

3° Que 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.

4° Que la Asociación Costarricense de Hidrógeno, ahora en adelante, ACH2, es una entidad sin fines de lucro que promueve el uso del hidrógeno como vector energético y las energías renovables en distintos campos y aplicaciones, pretendiendo que el beneficiario principal de los logros de la asociación sea el conjunto de la sociedad, por los beneficios ambientales, sociales y económicos que se esperan obtener.

5° Que el propósito de la ACH2 es promover el desarrollo del hidrógeno como vector energético e impulsar el uso de las energías renovables y su utilización en aplicaciones industriales, comerciales y domésticas, para propiciar prosperidad a sus asociados y al país en general, ejecutando acciones pertinentes para el logro de este fin.

6° Que misión de la ACH2 es promover el desarrollo de las tecnologías del hidrógeno como vector energético en Costa Rica, estimulando su utilización en aplicaciones industriales, comerciales, domésticas y en el transporte impulsando iniciativas y emprendimientos mediante el desarrollo de proyectos de Investigación + Desarrollo + Innovación (I+D+i) fortaleciendo la gestión del conocimiento propiciando una creciente evolución socioeconómica de sus asociados permeando a la Sociedad Costarricense en general.

7° Que la visión de la ACH2 es promover el desarrollo del hidrógeno como vector energético en Costa Rica, estimulando su utilización en distintas aplicaciones para el transporte, industria, comercio y residencial. Impulsando iniciativas y emprendimientos mediante el desarrollo de proyectos de I+D+i; fortaleciendo la gestión del conocimiento y propiciando una evolución socioeconómica creciente de sus asociados y de la Sociedad Costarricense en general.

8° Que ambas organizaciones consideran deseable unir esfuerzos para potenciar sus líneas comunes de actuación, reforzando aún más la cooperación, y están de acuerdo en establecer una colaboración, en el campo de la investigación, la transferencia de conocimientos, la innovación, la acción social y otros ámbitos de acción, con el objetivo de potenciar el desarrollo económico y social de las poblaciones menos favorecidas y de los sectores productivos nacionales.

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

PRIMERA: OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco de relación amplio para la cooperación interinstitucional en los ámbitos que sean de interés para ambas entidades y en las modalidades que correspondan, buscando efectividad, sinergia y beneficio mutuo de cara a las acciones y proyectos que se lleguen a implementar con fundamento en el presente convenio.

SEGUNDA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar actividades de docencia, investigación, extensión, desarrollo tecnológico, transferencia de conocimiento, capacitación y prestación de servicios, acordes con las ne-

cesidades y planes de trabajo estratégicos de cada una de las partes.

Establecer mecanismos e instrumentos de intercambio de experiencias de éxito, infraestructura, recurso humano, equipo e información en general y de otras formas de colaboración recíproca acordadas por ambas partes, con el fin de fortalecer y consolidar los programas, proyectos y actividades que se implementen al amparo de este convenio.

Desarrollar programas de capacitación y formación, asistencia técnica, asesoría, promoción y divulgación, innovación, pasantías de académicos, estudiantes y empresarios de ambas partes, de acuerdo con las áreas de interés común.

Establecer alianzas estratégicas con institutos académicos, universidades, centros de investigación, organizaciones no gubernamentales y organizaciones afines al desarrollo sostenible de la sociedad civil con fuentes renovables de energía, ya sean públicas o privadas, ya sean nacionales o internacionales, y con el fin de captar recursos materiales o no materiales, financieros o no financieros, para el desarrollo de otros objetivos específicos aquí mencionados.

TERCERA: ÁREAS DE INTERÉS Y COOPERACIÓN MUTUA

Se han identificado como áreas generales de interés común para la cooperación las siguientes:

- a. Participación conjunta en programas y proyectos de capacitación.
- b. Promoción del espíritu empresarial, emprendedor y procesos de incubación.
- c. Promoción y divulgación de información especializada en campos o áreas de interés mutuo.

d. Facilitar el uso de las instalaciones y otras áreas para la ejecución de las actividades que se realicen en el marco del presente convenio, de acuerdo con el marco normativo y reglamentario vigente en la UTN.

e. Participación en los programas de prácticas profesionales supervisadas, trabajos finales de graduación, trabajo comunal universitario u otras modalidades que permitan a los estudiantes complementar sus conocimientos y experiencias y contribuir con el desarrollo socioeconómico a nivel nacional.

f. Desarrollo de capacidades para la empleabilidad y el buen vivir.

g. Implementación de programas de cooperación en las áreas de innovación, calidad y productividad y desarrollo de MIPYMES.

h. Búsqueda y gestión de recursos de cooperación para el financiamiento de proyectos de interés mutuo.

i. Intercambio de especialistas para el fortalecimiento de los proyectos que se deriven del presente convenio.

j. Las partes acuerdan colaborar en todas aquellas actividades, no previstas en los puntos anteriores, siempre que sean de interés para ambas partes y para sus representados.

k. Todas las acciones que se realicen en las distintas áreas de interés se harán de acuerdo con las capacidades de cada organización, dentro de un ámbito de proporcionalidad y razonabilidad.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. Establecer canales oficiales de comunicación en ambas entidades, que funjan como medios de intermediación para conducir la información de manera adecuada al área pertinente y de acuerdo con las actividades.

b. Manejar de forma seria y oportuna los periodos de tiempo que se establezcan previamente para el desarrollo de acciones en conjunto.

c. Respetar los reglamentos, manuales y cualquier otro procedimiento en el desarrollo de las actividades conjuntas.

d. Financiar los gastos que origine la ejecución de los programas, proyectos o actividades que se deriven del presente convenio según lo estipulado en las cartas de entendimiento o contratos de servicios que se elaboren al efecto y que suscriban las partes interesadas, con la indicación expresa del origen y destino de los aportes de cada organización.

QUINTA: ESTIMACIÓN

Por la naturaleza del presente Convenio, no se estima cuantía ya que se trabajará por medio de cartas de entendimiento o convenios específicos según el programa o proyecto a desarrollar.

SEXTA: IMPLEMENTACIÓN

El presente Convenio será ejecutado por medio de Cartas de Entendimiento. Tales instrumentos deberán especificar: actividades a realizar, sus alcances, lugar de ejecución, responsables, participantes, plazos, fuente de financiamiento, presupuestos, y estimaciones económicas pertinentes.

La aplicación de este convenio podrá ser invocada por medio de diferentes iniciativas de cooperación específica entre las unidades o centros docentes y de investigación de la UTN y ACH2 o bien a partir de los programas o proyectos que ya se encuentren en ejecución en ambas organizaciones.

SÉPTIMA: COORDINACIÓN Y RESPONSABLES

a. La coordinación del presente instrumento por parte de la UTN estará a cargo de la Coordinación o Dirección de la carrera de Ingeniería Energética con énfasis en Fuentes Renovables. La coordinación en la ACH2 estará a cargo de Javier Bonilla Herrera cédula de identidad 105680884 quien forma parte de la junta directiva de la ACH2. jbonillaherrera@ach2.org.

b. Los funcionarios designados, se reunirán por lo menos dos veces al año o con mayor frecuencia si se considera necesario. Las unidades responsables de los programas o proyectos aprobarán o harán ajustes a la programación de actividades, darán seguimiento y evaluarán su respectiva ejecución en los tiempos establecidos.

OCTAVA: SEGUIMIENTO E INFORMES

Para el adecuado seguimiento del presente instrumento, se hará una valoración anual por ambas partes de forma individual. Por parte de la UTN, el responsable del presente instrumento realizará un análisis anual, mismo que deberá ser entregado a las autoridades que lo suscriben.

NOVENA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las Partes bajo este Convenio Marco, se hará de forma escrita al siguiente domicilio:

| ACH2 | UTN |
|--|---|
| Presidencia: 87353931 Tel: Correo: info@ach2.org / jabd86@outlook.com | Rectoría Tel. 2435-5000 Fax. 2442-0504 Apartado Postal: 1902-4050 Correo electrónico: rectoriautn@utn.ac.cr |
| CON COPIA A: | |
| | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social Tel. 2435-5000 Apartado Postal: 1902-4050 Correo electrónico: veas@utn.ac.cr |

DÉCIMA: RESULTADOS

Todos los resultados, tecnologías, conocimientos, información, datos, modelos (de producción, costos, entre otros), que se generen de los diferentes proyectos específicos serán propiedad de ambas partes, sin que ninguna de ellas pueda aducir propiedad exclusiva de ellos o retenerla a su con-

traparte en este convenio. Se podrán hacer publicaciones conjuntas o individuales y divulgación de resultados siempre que ambas partes estén de acuerdo. En el caso de derechos de autor o desarrollo de software que podrían generar derechos de copia y otros detalles, deberá ser estipulado en la carta de entendimiento o convenio específico a satisfacción de ambas partes.

DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES

El presente convenio no podrá ser modificado sin el acuerdo previo y por escrito de las partes.

DÉCIMA SEGUNDA: PREVISIONES

Lo previsto o estipulado en el presente convenio, se regirá por las disposiciones legales vigentes en Costa Rica según la materia.

DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

i) Este instrumento es producto de la buena fe de las partes, en razón de lo cual los conflictos que llegarán 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.

ii) 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.

iii) En caso de persistir el diferendo, será resuelto conforme a la Ley 7727 (Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social), mediante un arbitraje en el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos de la Cámara de Comercio de Costa Rica.

DÉCIMA CUARTA: CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN

La terminación de lo dispuesto en este Convenio Marco ya sea por el advenimiento del plazo o por la resolución anticipada dispuesta por alguna de las partes, no afectará de manera alguna los proyectos que para ese momento se estén ejecutando, quedando las partes obligadas a realizar todas las acciones que corresponden para que los proyectos puedan ser concluidos, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario.

DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD

Las PARTES se comprometen a que, por ninguna razón o causa, ni en forma directa ni indirecta, de palabra, por escrito, por medios electrónicos y por ninguna otra forma de comunicación, revelarán información confidencial a un tercero y no utilizarán ni permitirán que se utilice dicha información para un propósito distinto al que se indica, a menos que cuente con la autorización previa y por escrito de la contraparte. La información confidencial incluirá toda la información revelada de conformidad con el presente acuerdo, por escrito, oral, visual y/o cualquier otra forma, siempre que haya sido expresamente clasificada como tal por cualquiera de las partes. No se entenderá como una restricción para las partes de revelar información confidencial cuando la misma sea ordenada por la ley o una orden judicial o cualquier otra orden o solicitud gubernamental. Ninguna de las partes revelará la existencia de este acuerdo ni utilizará el nombre de la otra en ningún tipo de publicidad o anuncios sin la autorización previa y por escrito de la otra parte. De igual forma este acuerdo no compromete ninguna licencia ni interés en la propiedad intelectual de la otra parte y no crea ninguna relación jurídica de sociedad, agencia o representación entre las partes.

DÉCIMA SEXTA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda eventual producción de obra estará protegida por las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la propiedad intelectual, y particularmente por lo que así se pacte en los convenios específicos.

DÉCIMA SETIMA: VIGENCIA DEL CONVENIO

- i) Este convenio tendrá una duración de cinco años a partir de su firma. Podrá ser prorrogado por una única vez o darse por finalizado de común acuerdo por las partes cuando éstas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación.*
- ii) Toda renovación debe hacerse mediante una adenda, la cual formará parte integral del presente instrumento. En caso de que el presente instrumento deba concluirse anticipadamente por decisión de cualquiera de las partes, todas las actividades que se estén ejecutando continuarán desarrollándose, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario."*

ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

ACUERDO 5-8-2022: "Se conoce el Convenio de Marco de Cooperación UTN – Aprende - Virtual Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-225-2022 de fecha 21 de abril del año 2022 y adjuntos: DGAJ-598-2022 y Convenio, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio VEAS-225-2022 emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio de Marco de Cooperación UTN – Aprende - Virtual Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente, esto con el objetivo que pueda ser valorado y aprobado por este órga-

no, para finalmente proceder con la formalización correspondiente.

II. Que, el propósito fundamental del Convenio, es promover acciones conjuntas en temas de interés recíproco en las áreas de la docencia, la investigación, la extensión y la producción, para encontrar soluciones Innovadoras que contribuyan con el desarrollo humano y sostenible en el ámbito nacional y regional.

III. Que, mediante dictamen DGAJ-598-2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos revisado el Convenio referido no se encuentra impedimento legal para la suscripción del mismo, antes bien, efectúa observaciones que fueron debidamente atendidas en el documento Convenio que se encuentra adjunto al presente asunto.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar el Convenio de Marco de Cooperación UTN – Aprende - Virtual Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente, trasladado por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, mediante oficio VEAS-225-2022 de fecha 21 de abril del año 2022 y adjuntos: DGAJ-598-2022 y Convenio, en los términos que en dichos documentos se exponen.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría en la persona del Rector en coordinación con la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, para que procedan en llevar a cabo el seguimiento correspondiente al procedimiento de firma y ratificación del anterior Convenio.

En consecuencia, deberá la Rectoría, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría y a la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social para

que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida.

CUARTO: El texto del Convenio es el siguiente:

**CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL Y APRENDE
DE VIRTUAL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE
DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE**

Entre nosotros UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL, en adelante la UTN, cédula de persona jurídica No. tres-cero cero siete-cinco cinco seis cero ocho cinco, representada en adelante por el Dr. Emmanuel González Alvarado, mayor, casado, vecino de Alajuela Centro, portador de la cédula dos, trescientos cincuenta y nueve, cero ochenta y uno, en su calidad de Rector, nombrado por acuerdo número dos, del acta extraordinaria veinticinco, dos mil veinte, en sesión extraordinaria celebrada por el Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, el diecisiete de junio del año dos mil veinte; y APRENDE VIRTUAL (INSTITUTO LATINOAMERICANO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE), en adelante "El Instituto", representada por su Director, Lic. Jorge Rey Valzacchi, DNI 12081147, de nacionalidad argentino, con domicilio en Combate de los Pozos 146, Ciudad de Buenos Aires; decidimos libre y voluntariamente realizar el siguiente convenio marco, que se registrará por las siguientes cláusulas:

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 desem-

peño 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."

3° Que la UTN sobre la base del interés público y en el ejercicio de las potestades legales que le son conferidas, pueden articular esfuerzos y concretar programas en el campo académico y empresarial 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.

4° Que el Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente está integrado por un equipo de profesionales de la educación que desde hace varias décadas se desempeñan en la formación de profesores y directivos en el uso de TIC aplicadas al ámbito educativo, en sus diversos niveles.

5° Que en el equipo de trabajo del Instituto Latinoamericano de Desarrollo Profesional Docente convergen, a la vez, perfiles diversos que permiten un abordaje plural, multidisciplinar, variado y rico en propuestas que se complementan en una sinergia pedagógica que ha ido cristalizando en metodologías y estrategias conducentes.

Que AMBAS PARTES tienen capacidad para establecer los canales de comunicación que le permitan intercambiar conocimiento y desarro-

llar actividades conjuntas de índole académico, técnico, científico y cultural, por lo que se acuerda suscribir el presente convenio que se regirá por las siguientes disposiciones:

POR TANTO:

Se acuerda celebrar el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETIVO GENERAL

Promover acciones conjuntas en temas de interés recíproco en las áreas de la docencia, la investigación, la extensión y la producción, para encontrar soluciones innovadoras que contribuyan con el desarrollo humano y sostenible en el ámbito nacional y regional.

SEGUNDA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Promover y desarrollar en forma conjunta programas, proyectos y actividades en el ámbito de la docencia, la investigación, la extensión, y la producción.
- b) Desarrollar en forma conjunta, actividades de capacitación y formación en aquellas áreas que se definan como prioritarias.
- c) Fortalecer la investigación conjunta en áreas de mutuo interés.
- d) Intercambiar experiencias en áreas de interés común.
- e) Buscar y gestionar recursos para el financiamiento de proyectos, programas o actividades de cooperación.
- f) Otras que las partes consideran pertinentes en el marco del presente convenio.

TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1. Las partes se comprometen a formalizar acciones para crear formas de cooperación mutua, para potencializar las capacidades de cada una de ellas.
2. Las partes pondrán a disposición, dentro de sus posibilidades, los recursos necesarios para

la ejecución de las actividades específicas que se regirán por medio de los instrumentos de cooperación correspondientes.

3. Las partes se brindarán apoyo mutuo con la transferencia de tecnología e innovación desprendida de las actividades propias de los instrumentos de cooperación.

CUARTA: ESTIMACIÓN

Por la naturaleza del presente Convenio no se estima cuantía.

QUINTA: IMPLEMENTACIÓN

El presente convenio será ejecutado por medio de memorandos o cartas de entendimiento, convenios específicos o contratos de servicio. Tales instrumentos deberán especificar: actividades a realizar, sus alcances, lugar de ejecución, responsables, participantes, plazos, fuente de financiamiento, presupuestos, y estimaciones económicas pertinentes.

SEXTA: COORDINACIÓN Y RESPONSABLES

La coordinación del presente instrumento por parte de la UTN estará a cargo de la persona Coordinadora del Sistema de Estudios de Posgrado. La coordinación por parte del Instituto estará a cargo del Licenciado Jorge Rey Valzachi, en calidad de Director del mismo.

SÉPTIMA: SEGUIMIENTO E INFORMES

Para el adecuado seguimiento del presente instrumento, se hará una valoración anual por cada una de las partes, la cual se verá reflejada en su respectivo informe; mismo que deberá ser rendido ante las autoridades correspondientes.

OCTAVA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las partes bajo este Convenio Marco, se hará de forma escrita apoyándose en los siguientes medios:

| CONTRAPARTE | UTN |
|--|--|
| Dirección del Instituto Lic. Jorge Rey Valzacchi Combate de los Pozos 146, Buenos Aires Argentina Teléfono: +54911-5095-5797 Correo electrónico: jorge@aprendevirtual.org | Rectoría Tel. 2435-5000 Fax. 2442-0504 Apartado Postal: 1902-4050 rectoria@utn.ac.cr |
| | Vicerrectoría de Investigación y Transferencia Tel. 2435-5000 Ext. 8703 vit@utn.ac.cr |
| | Coordinación del Sistema de Estudios de Posgrado seputn@utn.ac.cr |

NOVENA: 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 las coordinaciones respectivas. 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 imposibilitada 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.

DÉCIMA: FINANCIAMIENTO

Se da por entendido que, para la ejecución del presente Convenio Marco, ninguna de las partes involucra el uso y disposición de recursos públicos o patrimoniales. Asimismo, ambas instituciones se comprometen dentro de sus posibilidades a la búsqueda de fuentes apropiadas de financiamiento.

DÉCIMA PRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Las Partes se obligan a tratar toda la información que recíprocamente se suministren, provean, almacenen o a la cual tengan acceso, de conformidad y en consistencia con las legislación, jurisprudencia y el marco jurídico relativo a la protección de datos personales aplicables en Costa Rica, incluyendo, pero no limitado a la Ley N.º 8968, de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales; el Reglamento a la Ley No. 8968; cualquier otra norma de la Constitución, ley, reglamento, o instrumento normativo nacional o internacional, vinculante relativo a la protección de datos personales.

DÉCIMA SEGUNDA: VIGENCIA DEL CONVENIO

Este convenio tendrá una duración de cinco años a partir de su firma. Podrá ser prorrogado por una única vez o darse por finalizado de común acuerdo por las partes cuando éstas lo estimen conveniente, con al menos noventa (90) días de antelación.

Toda renovación debe hacerse mediante una adenda, la cual formará parte integral del presente instrumento. En caso de que el presente

instrumento deba concluirse anticipadamente por decisión de cualquiera de las partes, todas las actividades que se estén ejecutando continuarán desarrollándose, salvo que las partes conjuntamente acuerden lo contrario. "

ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

C. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION UNIVERSITARIA:

ACUERDO 4-6-2022: *"Solicitud para que sean conocidos los Acuerdos 1-1-2022 y 3-1-2022 tomados por la Comisión de Aranceles de la UTN, trasladado por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-253-2022 de fecha 4 de abril del 2022 y adjuntos: DGF-164-2022, Análisis Incremento de Aranceles 2023. Excel, Análisis Incremento de Aranceles 2023. PDF, en el siguiente orden:*

Considerando:

I. Que, mediante oficio DGAU-253-2022, la Dirección General de Administración Universitaria transcribe los Acuerdos 1-1-2022 y 3-1-2022 tomados por la Comisión de Aranceles, en Sesión 1 celebrada el 29 de marzo del año 2022, en los cuales se dispuso:

"Acuerdo 1-1-2022: Recomendar al Consejo Universitario el incremento de un 2% en los Aranceles 2023, en relación con los actuales. Acuerdo Unánime.

Acuerdo 3-1-2022: Con base en lo expresado por el Representante de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social ante esta Comisión, recomendar al Consejo Universitario no incrementar los Aranceles que aplicarán para el 2023, en los cursos que oferta dicha Vicerrectoría. En caso de ser necesario, la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social solicitará un ajuste en los mismos, durante el segundo semestre del presente año. Acuerdo Unánime."

II. Que, mediante oficio DGF-164-2022, la Dirección de Gestión Financiera, traslada la propuesta de análisis para el incremento de aranceles correspondiente al periodo de matrícula 2023, el cual se plantea bajo tres escenarios de aumentos al 4%, 3% y 2%. Aunado a lo anterior, considera importante que se valore incorporar dentro de los rubros de aranceles para el periodo 2023, una tarifa semanal para el cobro de las residencias y que el importe sea el equivalente al costo de 3 días individuales. Así como, definir sí la tarifa de residencias (garantía y mensualidad) aplica también para docentes u otras personas que requieran este servicio, previamente autorizado por el Decano de la sede.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Avalar los Acuerdos 1-1-2022 y 3-1-2022 tomados por la Comisión de Aranceles de la UTN, trasladado por la Dirección General de Administración Universitaria, mediante oficio DGAU-253-2022 de fecha 4 de abril del 2022 y adjuntos: DGF-164-2022, Análisis Incremento de Aranceles 2023. Excel, Análisis Incremento de Aranceles 2023. PDF, en los términos contenidos en los documentos indicados.

SEGUNDO: Fijar el incremento de un 2% en los Aranceles 2023, esto en relación a los que se encuentran vigentes actualmente.

TERCERO: Mantener sin incremento algunos de los Aranceles que aplicarán para el 2023 en los cursos que oferta la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, esto en relación a los que se encuentran vigentes actualmente.

CUARTO: Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria procedan en implementar los cambios aquí aprobados.

En consecuencia, de todo lo anterior, la Rectoría y la Dirección General de Administración Universitaria habrán de rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

QUINTO: Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria lleven a cabo los trámites administrativos requeridos a fin de divulgar debidamente en los canales oficiales de ésta Institución los cambios en la cancelación de los costos fijos aquí aprobados, así como actualizar dicha información en los rubros de dicha índole que se encuentran indicados en el sitio web de la UTN, esto para su debida publicidad.

En consecuencia, deberán dichas Autoridades rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

SEXTO: Se autoriza a la Rectoría y a la Dirección General de Administración Universitaria en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

formen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME**

D. SEDE REGIONAL DE ATENAS:

ACUERDO 3-8-2022: "Se conoce el trámite de indemnización con el Instituto Nacional de Seguros, por el robo del camión de la Sede de Atenas,

trasladada por la Rectoría, mediante oficio R-483-2022 de fecha 08 de abril de 2022 y adjuntos: DECSA-104-2022, GASA-044-2022, DGAU-275-2022 y DGF-151-2022, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio R-483-2022, la Rectoría traslada para conocimiento del Consejo Universitario el oficio DECSA-104-2022, mediante el cual la Decanatura de la Sede de Atenas, solicita elevar a Consejo Universitario el caso No. 170121004516, referido al trámite de indemnización por el robo del camión de la Sede de Atenas, así como la carta DGAU-275-2022 emitida por la Dirección General de Administración Universitaria, en donde respalda el procedimiento a seguir en este caso, según lo recomendado por la Dirección de Gestión Financiera en el oficio DGF-151-2022.

II. Que, en el oficio DECSA-104-2022, se traslada la solicitud contenida en el documento GASA-044-2022 emitido por el Área de Gestión Administrativa de la Sede Regional de Atenas, el cual menciona la solicitud realizada por el Instituto Nacional de Seguros mediante correo electrónico, que textualmente reza:

"tal y como lo establece el artículo 22 inciso b del Estatuto Orgánico de la UTN, se solicita contar con un acuerdo del Consejo Universitario que autorice al señor Rector de la universidad Técnica Nacional, Sr. Emmanuel González Alvarado a firmar la escritura de traspaso del vehículo placa 343-94, objeto de la indemnización por robo del caso del INS número 170121004516, según lo requerido por las Condiciones Generales del Contrato Póliza del Seguro de Automóviles, con el fin de poder recibir el pago correspondiente.

Es importante destacar que por los efectos Registrales que tiene el traspaso, el acuerdo del Consejo Universitario debe ser protocolizado por un Notario; y debe indicar expre-

samente, que se autoriza traspasar al INS el vehículo placa 343-94 (se debe indicar todas las características completas del vehículo) por la indemnización de la cobertura "F" del caso 170121004516 del Instituto Nacional de Seguros."

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar el trámite de indemnización por el robo del camión de la Sede de Atenas con el Instituto Nacional de Seguros, trasladada por la Rectoría, mediante oficio R-483-2022 de fecha 08 de abril de 2022 y adjuntos: DEC-SA-104-2022, GASA-044-2022, DGAU-275-2022 y DGF-151-2022, en los términos expuestos en éste último documento.

SEGUNDO: Autorizar e instruir al señor Emmanuel González Alvarado en su condición de Rector de la Universidad Técnica Nacional, para que tal como lo establece el numeral 22 inciso b del Estatuto Orgánico de la UTN, comparezca ante Notario Público y otorgue la escritura de traspaso correspondiente a favor del Instituto Nacional de Seguros del vehículo placa 343 000094, por la indemnización por robo de la cobertura "F" del caso 170121004516 del INS, que tiene las siguientes características: PLACA: 343 000094, MARCA DE FÁBRICA: JAC, ESTILO: HFC MIL CUARENTA Y DOS KN, ARENERO, CATEGORÍA: CARGA LIVIANA, CHASIS Y VIN: LJ UNO UNO PBBCX K UNO TRES CERO CERO UNO CINCO CINCO, MARCA DE MOTOR: JAC, MOTOR NUMERO: HFC CUATRO DA UNO UNO J CUATRO CERO UNO DOS SEIS OCHO CINCO, COLOR BLANCO, COMBUSTIBLE DIESEL, AÑO DOS MIL DIECIOCHO, CAPACIDAD SEISPERSONAS, CILINDRAJE DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN CENTÍMETROS CÚBICOS; todo lo anterior, según lo requerido por la Condiciones Generales del Contrato Póliza del Seguro de Automóviles, con

el fin de poder recibir el pago correspondiente por parte del ente asegurador referido.

En consecuencia, deberá la Autoridad instruida, rendir ante este Órgano Colegiado un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría para que proceda en ejecutar todas las acciones administrativas requeridas a fin de consumir debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informe al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

E. DIRECCION PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA:

ACUERDO 3-6-2022: "Se conoce la Metodología de Riesgos Institucionales 2022, trasladada por la Dirección de Planificación Universitaria, mediante oficio DPU-079-2022 de fecha 24 de marzo del año 2022 y adjunto: Metodología de Riesgos Institucionales 2022, en el siguiente orden:

Considerando:

- I. Que, mediante oficio DPU-079-2022, la Dirección de Planificación Universitaria, traslada para aprobación del Consejo Universitario el Informe de Metodología de Riesgos Institucionales 2022.
- II. Que, en el Informe referido, sobre la Metodología tiene lo siguiente:

"En el artículo 18 de la Ley General de Control Interno (Ley No. 8292), indica que

todo ente u órgano debe contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas que de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar su nivel.

La presente metodología de riesgos es una guía que orienta a las Autoridades Universitarias en diferentes etapas tales como: identificación, análisis, evaluación y administración de los riesgos de carácter institucional en la Universidad Técnica Nacional.

En el 2022 se realizará un proceso de identificación a los riesgos institucionales con las Autoridades Universitarias, los cuales son el Rector, la y los Vicerrectores, el Director General de la Administración Universitaria, el Director de Planificación Universitaria, el Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica y Tecnológica Educativa y los Decanos, para ello se conformarán grupos de trabajo para la identificación de los riesgos de mayor relevancia y que puedan afectar el quehacer de la Universidad considerando los objetivos estratégicos del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE 2022-2026).

Igualmente, en este proceso se debe establecer el costo de los riesgos con el fin de determinar el impacto económico en caso de materializarse un evento, esto como elemento de apoyo para la toma de decisiones de las Autoridades Institucionales.

En el desarrollo de esta metodología se utilizará el Sistema de Información de Riesgos Institucionales (SIRI) que se encuentra disponible para que el grupo seleccionado pueda realizar la valoración de riesgos institucionales de manera continua, realizar consultas y reportar el avance.”

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibido y aprobar la Metodología de Riesgos Institucionales 2022, trasladada por la Dirección de Planificación Universitaria, mediante oficio DPU-079-2021 de fecha 24 de marzo del año 2022 y adjunto: Metodología de Riesgos Institucionales 2022, en los términos expuestos en dicho documento.

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria procedan en tomar todas las medidas administrativas de orden, dirección, seguimiento y verificación necesarias a fin de asegurar la debida implementación de la Metodología referida, en todos sus niveles y alcances, a fin de que las distintas instancias universitarias colaboren con este proceso.

En consecuencia, deberán las Autoridades instruidas, rendir ante este Órgano Colegiado un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto para la data 30 de junio del año 2023.

TERCERO: Se autoriza a la Rectoría y a la Dirección de Planificación Universitaria para que procedan en ejecutar todas las acciones administrativas requeridas a fin de consumir debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.” **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 8-8-2022: “Se conoce el II Informe de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19, trasladado por la Dirección de Planificación Institucional, mediante oficio DPU-094-2022 de fecha 21 de abril del 2022 y adjunto: Presentación, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio DPU-094-2022, la Dirección de Planificación Institucional traslada para su debido conocimiento ante el Consejo Universitario, el II Informe de revisión del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19.

II. Que, mediante PRECEPTO SEGUNDO del Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 26-2021, celebrada el jueves 25 de noviembre de 2021 a las nueve horas, según el Artículo 19 del Capítulo IX. Dirección de Planificación Institucional, sobre el presente tema se dispuso:

“SEGUNDO: Tener por cumplido lo instruido mediante Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 15-2021, celebrada el jueves 24 de junio de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 12 del Capítulo VIII. Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, esto en cuanto al análisis los resultados del informe FODA, en relación a las capacidades de gestión de esta Institución con respecto a la emergencia por el COVID-19, teniéndose así por presentado el informe ante esta Autoridad que contiene las propuestas, recomendaciones y acciones para atender las debilidades, amenazas y oportunidades a nivel institucional sobre dicho tema.

En consecuencia, deberá la Dirección de Planificación Institucional, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo rendido y aprobado, esto en un plazo de SEIS MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.”

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Tener por recibido y aprobar el II In-

forme de seguimiento del FODA institucional acerca del impacto del COVID-19, trasladado por la Dirección de Planificación Institucional, mediante oficio DPU-094-2022 de fecha 21 de abril del 2022 y adjunto: Presentación, en los términos que en dicho documento se expone.

SEGUNDO: Tener por cumplido lo instruido mediante Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 26-2021, celebrada el jueves 25 de noviembre de 2021 a las nueve horas, según el Artículo 19 del Capítulo IX. Dirección de Planificación Institucional, esto en cuanto a presentar el II informe FODA, en relación a las capacidades de gestión de esta Institución con respecto a la emergencia por el COVID-19, teniéndose así por presentado el informe ante esta Autoridad que contiene las propuestas, recomendaciones y acciones para atender las debilidades, amenazas y oportunidades a nivel institucional sobre dicho tema.

En consecuencia, deberá la Dirección de Planificación Institucional, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados continuos del FODA en relación a las capacidades de gestión de esta Institución con respecto a la emergencia por el COVID-19, esto en un plazo de SEIS MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

TERCERO: Se autoriza a la Dirección de Planificación Institucional para que proceda en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informe al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. **“ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

F. COMISION DE REGLAMENTOS INTERNOS:

ACUERDO 5-6-2022: “Se conoce la propuesta del Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-019-2022 de fecha 25 de febrero del año 2022 y adjuntos: DGAJ-066-2022 y Reglamento, en el siguiente orden:

Considerando:

I- Que, mediante oficio CRI-019-2022, la Comisión Interna de Reglamentos traslada para su valoración la propuesta del Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica Nacional.

II. Que, mediante oficio DGAJ-066-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, aduce que la versión final del Reglamento aludido cuenta con correcciones solicitadas mediante oficio DGAJ-641-2021, en el ejercicio de las facultades conferidas en el ordinal 54 ° del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, se procede a brindar el dictamen positivo.

III. Que, el Reglamento referido tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan las normas generales de graduación para la población estudiantil de la Universidad Técnica Nacional, en adelante la Universidad.

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión Interna de Reglamentos, mediante oficio CRI-019-2022 de fecha 25 de febrero del año 2022 y adjuntos: DGAJ-066-2022 y Reglamento, en los términos contenidos en este último.

SEGUNDO: Instruir a la Presidencia del Consejo Universitario para que en coordinación con la Secretaría del Consejo Universitario procedan en llevar a cabo los trámites administrativos necesarios a fin de publicar el “Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica Nacional” en el Diario Oficial La Gaceta.

Una vez se verifique la anterior publicación, deberán las Autoridades referidas divulgar en los canales oficiales de ésta Institución una única versión definitiva y vigente del “Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica Nacional” aquí aprobado, eliminando de los portales web de la UTN cualquier otro documento que cause un conflicto por su similitud con esta normativa, esto en los casos de que exista dos o más versiones con el mismo nombre, procurando que subsista ante todo el archivo más reciente.

En consecuencia, deberá las Autoridad referida, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Instruir a la Vicerrectoría de Docencia para que una vez se encuentre debidamente publicado el Reglamento aludido proceda en implementar debidamente las pautas indicadas según la normativa universitaria vigente que aquí se aprueba.

Adicionalmente, deberán la Presidencia del Consejo Universitario y Vicerrectoría de Docencia resguardar en sus respectivos registros una copia de la normativa aquí aprobada.

En consecuencia, de todo lo anterior, las Autoridades referidas habrán de rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de que rija debidamente la normativa aquí aprobada.

CUARTO: Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario y Vicerrectoría de Docencia en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida.

QUINTO: El texto integral del “Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica Nacional”, reza de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE GRADUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objetivo del reglamento. El presente reglamento establece las disposiciones que regulan las normas generales de graduación para la población estudiantil de la Universidad Técnica Nacional, en adelante la Universidad.

Artículo 2: Alcance del reglamento. El presente reglamento aplica para todas las personas estudiantes de la Universidad, que opten por graduarse en algún tramo de su carrera.

Artículo 3: De los grados académicos. Los grados académicos de la Universidad corresponden a:

- a. Diplomado
- b. Profesorado
- c. Bachillerato
- d. Licenciatura
- e. Maestría
- f. Doctorado

Artículo 4: De la juramentación. El acto de juramentación es un acto formal, solemne y perso-

nalísimo, es un requisito para obtener el grado académico respectivo.

La juramentación para cada grado académico es independiente; por lo tanto, la persona estudiante no puede ser juramentada de un grado académico mayor, sin antes haber obtenido el grado inferior.

Las juramentaciones pueden llevarse a cabo de forma presencial o virtual (remota), según lo determine las Autoridades Universitarias.

La Universidad establece el uso de plataformas informáticas autorizadas, para la realización de las juramentaciones virtuales, en caso de alguna eventualidad tal como pandemia, desastre natural o situaciones previamente autorizadas por las Autoridades Universitarias.

Artículo 5: Del diploma. El diploma es el documento expedido por la Universidad, en el que consta el nombre de la persona graduada, el otorgamiento de un grado académico y el título universitario, el sello y firmas de las autoridades competentes de la institución.

Artículo 6: De la entrega de los diplomas. Los diplomas serán entregados por el Director o la Directora de Carrera o su representante, en compañía de las personas miembros de la mesa principal, aplica para las graduaciones en forma presencial.

Para la graduación y juramentación virtual (remota) se hará la entrega de los diplomas por el medio definido por la Institución.

Artículo 7: Definición de persona egresada. Es la condición que adquiere la persona estudiante que cumple con todos los deberes académicos, ha culminado la totalidad de su plan de estudios y únicamente tiene pendiente la solicitud para el acto de graduación.

Artículo 8: Definición de persona graduanda.

Es la condición que adquiere la persona estudiante que cumple con todos los deberes académicos y administrativos, se encuentra inscrita en la nómina de personas graduandas, en el padrón definitivo de personas graduandas y está próxima a recibir un diploma universitario.

Artículo 9: Definición de persona graduada.

Es la condición que adquiere la persona estudiante que fue debidamente juramentada y obtuvo un Diploma Universitario en Diplomado, Profesorado, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

**CAPÍTULO II
REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Artículo 10: Del periodo de solicitud y pago.

Las fechas de solicitud y pago para el trámite de graduación se establecen en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario.

Artículo 11: De los requisitos. Para solicitar el trámite de graduación, la persona estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos establecidos en los planes de estudio de cada carrera según nivel, así como los requisitos administrativos vigentes.
- b. Haber aprobado para cada grado académico el Trabajo Comunal Universitario o el Trabajo Final de Graduación, según corresponda.
- c. Estar graduado (a) o registrado (a) en la nómina de personas graduandas, del nivel académico inferior, cuando corresponda.

Toda solicitud de graduación debe tramitarse ante Registro Universitario de Sede o Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, según los medios establecidos, y estar

acompañada de los siguientes documentos:

- a. Solicitud para el Trámite de Graduación.
- b. Documento de identificación vigente en buen estado.
- c. Comprobante de encuesta del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) debidamente firmado.
- d. Comprobante de cancelación del pago del trámite de graduación emitido por el Área de Tesorería, según cada grado académico.

En caso de no cumplir con los requisitos académicos y administrativos correspondientes, la persona estudiante debe realizar la solicitud nuevamente en el próximo periodo. En caso de aumento en los aranceles para el trámite de graduación, se debe ajustar el pago ante el Área de Tesorería.

Una vez culminado el proceso de solicitud, Registro Universitario de Sede cuenta con un plazo de ocho días naturales para revisar la documentación recibida e informar a la persona solicitante, por medio de correo electrónico, la omisión o el no cumplimiento de alguno de los requisitos para la debida corrección, en caso de proceder.

Toda documentación que requiera firma, debe colocarse igual a la que indica el documento de identificación de la persona estudiante o firma digital certificada.

Artículo 12: Padrón de las personas graduandas.

El padrón preliminar de personas graduandas corresponde al listado de aquellas personas que solicitan y cancelan el trámite de graduación en tiempo y forma para un periodo determinado; esta lista está supeditada a previa revisión, según las solicitudes recibidas y publicadas en las fechas establecidas en el calendario institucional.

La persona graduanda debe revisar en el padrón preliminar lo siguiente:

- a. Nombre completo (según documento de identificación y tildes)
- b. Nombre y grado de la carrera
- c. Sede

En caso de requerir alguna corrección la persona cuenta con el recurso de revisión, mismo que debe solicitar según fechas establecidas en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario.

El padrón definitivo de personas graduandas corresponde a la lista oficial de aquellas personas que cumplen con todos los requisitos académicos y administrativos; se publica en las fechas establecidas en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario.

Posterior a la publicación de la lista definitiva, no se aceptan solicitudes de recurso de revisión, por lo que la persona interesada debe cancelar el rubro correspondiente a la Reposición de Diploma para proceder con la reimpresión del mismo.

Artículo 13: De las graduaciones. La Universidad establece al menos dos procesos de graduación al año para las diferentes carreras y grados académicos, según fechas establecidas en el calendario institucional aprobado por el Consejo Universitario. Las graduaciones pueden llevarse a cabo de forma presencial o virtual (remota), según lo determinen las Autoridades Universitarias.

La Universidad establece el uso de plataformas informáticas autorizadas, para la realización de las graduaciones virtuales, en caso de alguna eventualidad tal como pandemia, desastre natural o situaciones previamente autorizadas por las Autoridades Universitarias.

CAPÍTULO III MENCIÓN AL MÉRITO ACADÉMICO

Artículo 14: De la mención de honor. La persona estudiante que obtenga calificaciones igual o mayor a nueve en su carrera, en todas las asignaturas de su plan de estudios, según cada grado académico, tiene derecho a graduarse con mención de honor.

Para recibir la mención de honor, la persona estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado y aprobado la totalidad del plan de estudios.
- b. No haber sido sancionada disciplinariamente durante la realización de los estudios en la Universidad.

Artículo 15: De las distinciones de excelencia académica. Las distinciones de excelencia académica para el grado de Licenciatura y Posgrados se rigen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad.

Artículo 16: Del otorgamiento de las menciones. Posterior a la juramentación sea esta virtual o presencial, se nombra a las personas graduadas que obtuvieron una mención de honor o alguna mención por excelencia académica, según lo indicado en el Reglamento de Trabajo Final de Graduación.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 17: Del Decanato y de la Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE). Corresponde a la Decanatura y la Dirección Ejecutiva del Centro la coordinación general del acto protocolario de graduación, según Sede o Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Cuando la graduación se deba realizar de forma virtual cada Decanatura de Sede o Dirección Ejecutiva del Centro, debe establecer todas las acciones pertinentes que de manera principal permitan verificar la aplicación de todos los extremos formales necesarios en cada graduación virtual, por las características, naturaleza y condiciones de cada Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

Artículo 18: De la Dirección de Registro Universitario. Es responsabilidad de la Dirección de Registro Universitario confeccionar los diplomas a nivel universitario en Diplomado, Profesorado, Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado que emite la Universidad, de acuerdo con la nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior.

Artículo 19: De Registro Universitario de Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. Es responsabilidad de Registro Universitario de Sede y del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa:

- a. Velar por el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos de las personas graduandas.
- b. Gestionar los trámites administrativos del proceso de graduación con las Direcciones de Carrera y Coordinaciones de Programas.

Artículo 20: De las Direcciones de Carrera y Coordinaciones de Programas. Es responsabilidad de las Direcciones de Carrera y Coordinaciones de Programas revisar y remitir a Registro Universitario de Sede las nóminas de las personas graduandas o las nóminas de las personas que aplican para la entrega de certificados, debidamente aprobadas.

Artículo 21: De las personas graduandas. Es responsabilidad de la persona graduanda:

- a. Solicitar y cancelar el trámite de derecho de graduación según fechas establecidas en el calendario institucional.
- b. Verificar en la página oficial de la Universidad la publicación del padrón preliminar y definitivo de las solicitudes realizadas.
- c. Asistir al acto protocolario de graduación presencial o virtual (remota).
- d. Firmar el Registro de Firmas en caso de ser presencial.
- e. Presentar su identificación el día del acto protocolario.
- f. Comunicar formalmente cualquier situación particular requerida para el acto protocolario.

CAPÍTULO V

ACTO PROTOCOLARIO DE GRADUACIÓN

Artículo 22: Definición de acto protocolario de graduación. Es el acto solemne de juramentación que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega del diploma que acredita a las personas graduadas de la Universidad. Se registrará por un protocolo institucional, que emitirá la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Artículo 23: De la Juramentación. La juramentación corresponde al acto personal que acredita a una persona estudiante como graduado o graduada y la compromete responsablemente para el servicio a la sociedad costarricense mediante el siguiente juramento Constitucional:

“¿Juráis a Dios y Prometéis a la Patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? -Sí, juro. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, Él, la Patria y la Universidad Técnica Nacional os lo demanden.”

Este acto le corresponde al Rector o su representante.

Cuando por situaciones de naturaleza religiosa u otros, una persona graduanda no pueda participar en todo o en parte del acto de juramentación, la misma puede realizarse de manera posterior por parte del Rector o su representante, con la adecuación correspondiente la cual, permita concretar la debida juramentación. En estos casos, debe exponer su situación ante Registro Universitario de Sede.

Una vez iniciado el acto de juramentación, las personas graduandas no pueden ingresar al lugar donde se lleva a cabo la ceremonia para el retiro del diploma. Posteriormente deben realizar el trámite para la juramentación extraordinaria y entrega del mismo.

Artículo 24: De las personas graduandas con discapacidad. La Universidad debe asegurar a las personas graduandas con discapacidad la prestación de servicios para atender las necesidades requeridas. La persona interesada debe gestionar ante Registro Universitario de Sede, por medio de una solicitud adicional, la necesidad requerida en el momento que solicitan el trámite de graduación.

CAPÍTULO VI JURAMENTACIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS DE FORMA EXTRAORDINARIA

Artículo 25: De la juramentación extraordinaria. La juramentación extraordinaria corresponde al acto personal que acredita a una persona estudiante como graduado o graduada y que no haya asistido al acto protocolario.

Las personas graduandas que no se presentan a los actos protocolarios, deben solicitar formalmente la juramentación extraordinaria ante la Decanatura de Sede o del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, según las fechas establecidas en el calendario institucional para este fin.

Transcurrido el tiempo de juramentación extraordinaria por parte de la Decanatura de Sede o de la Dirección Ejecutiva, la persona que no haya retirado su diploma debe solicitar cita ante la Rectoría o la autoridad universitaria designada por ésta para la juramentación y entrega del diploma.

Artículo 26: De la entrega de diplomas de forma extraordinaria. Los diplomas que no son retirados por la persona graduanda en el acto protocolario ni en la juramentación extraordinaria realizada por la Decanatura, son custodiados en la Dirección de Registro Universitario hasta por dos años, a partir de la fecha de emisión; una vez transcurrido este plazo, se procede a su destrucción. Si el diploma ha sido destruido, la persona interesada debe realizar el trámite de reposición respectivo.

Artículo 27: Casos por fallecimiento de la persona graduanda. En caso de fallecimiento de la persona graduanda, un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, albacea y las personas con un vínculo de convivencia o unión de hecho, puede solicitar ante la Dirección de Registro Universitario la entrega del diploma, según procedimiento establecido.

CAPÍTULO VII REPOSICIÓN DE DIPLOMAS

Artículo 28: De la reposición de diplomas. La reposición de diploma se lleva a cabo en caso de extravío, deterioro (presentar el diploma), robo u otro, para lo que la persona interesada debe presentar ante Registro de Sede lo siguiente:

- a. Solicitud de reposición del Diploma.
- b. Declaración jurada de reposición del Diploma.
- c. Comprobante de cancelación de aranceles por concepto de "Reposición de Diploma", emitido por el Área de Tesorería.

d. Copia del documento de identificación vigente.

Artículo 29: Del trámite de la reposición. Compete a la Dirección de Registro Universitario verificar y tramitar lo correspondiente a la reposición del Diploma.

Artículo 30: Del trámite de reposición del diploma por extravío, robo u otra circunstancia. En el caso que la reposición del diploma sea por extravío, robo u otra circunstancia que no permita presentarlo, la persona interesada debe adicionalmente realizar el trámite ante la Imprenta Nacional de las tres publicaciones del Edicto en el Diario Oficial La Gaceta y debe asumir los costos correspondientes.

Artículo 31: De la entrega de las publicaciones. En caso de que no se presenten objeciones a los edictos publicados, el interesado debe entregar a la Dirección de Registro Universitario las publicaciones en físico o digital para proceder a emitir de nuevo el diploma.

Artículo 32: De la entrega de la reposición. La entrega de la reposición del diploma se lleva a cabo en Registro Universitario de Sede, en un plazo máximo de un mes, posterior a la emisión del nuevo.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33: Resoluciones de la Dirección de Registro. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección de Registro Universitario, garantizando en todo momento el principio de transparencia.

Artículo 34: Vigencia y derogatoria: Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga de manera expresa cualquier normativa o disposición que lo contravenga. **ACUERDO POR MAYORÍA Y FIRME.**

ACUERDO 9-8-2022: “Se conoce la propuesta del Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión de Reglamentos Internos, mediante oficio CRI-026-2022 de fecha 22 de marzo del año 2022 y adjuntos: DGAJ-137-2022 y Reglamento, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio CRI-026-2022, la Comisión de Reglamentos Internos traslada para su valoración la propuesta del Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Técnica Nacional.

II. Que, mediante oficio DGAJ-137-2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos, aduce que en el ejercicio de las facultades conferidas en el ordinal 54 ° del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, brinda el DICTAMEN POSITIVO, a la propuesta de “Reglamento de Teletrabajo de la UTN”.

III. Que, el Reglamento referido tiene por objeto establecer los lineamientos legales, técnicos y administrativos necesarios para promover, regular e implementar el teletrabajo en la Universidad Técnica Nacional, según con lo establecido en la Ley para Regular el Teletrabajo (n.º9738).

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la propuesta del Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Técnica Nacional, trasladada por la Comisión de Reglamentos Internos, mediante oficio CRI-026-2022 de fecha 22 de marzo del año 2022 y adjuntos: DGAJ-137-2022 y Reglamento, en los términos contenidos en este último.

SEGUNDO: Instruir a la Presidencia del Consejo Universitario para que en coordinación con la Secretaría del Consejo Universitario procedan en llevar a cabo los trámites administrativos ne-

cesarios a fin de publicar el “Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Técnica Nacional” en el Diario Oficial La Gaceta.

Una vez se verifique la anterior publicación, deberán las Autoridades referidas divulgar en los canales oficiales de ésta Institución una única versión definitiva y vigente del “Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Técnica Nacional” aquí aprobado, eliminando de los portales web de la UTN cualquier otro documento que cause un conflicto por su similitud con esta normativa, esto en los casos de que exista dos o más versiones con el mismo nombre, procurando que subsista ante todo el archivo más reciente.

En consecuencia, deberá la Autoridad referida, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente Acuerdo.

TERCERO: Instruir a la Rectoría para que en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria para que una vez se encuentre debidamente publicado el Reglamento aludido, proceda en implementar debidamente las pautas indicadas según la normativa universitaria vigente que aquí se aprueba.

Adicionalmente, deberán la Presidencia del Consejo Universitario y Dirección General de Administración Universitaria, resguardar en sus respectivos registros una copia de la normativa aquí aprobada.

En consecuencia, de todo lo anterior, las Autoridades referidas habrán de rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de TRES MESES a partir de que rija debidamente la normativa aquí aprobada.

CUARTO: Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario, Rectoría y Dirección General de Administración Universitaria en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa.

QUINTO: El texto integral del “Reglamento de Teletrabajo de la Universidad Técnica Nacional”, reza de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. *Este reglamento establece los lineamientos legales, técnicos y administrativos necesarios para promover, regular e implementar el teletrabajo en la Universidad Técnica Nacional (UTN), según con lo establecido en la Ley para Regular el Teletrabajo (n.º9738).*

Artículo 2. Definiciones. *Para los efectos de este reglamento se tiene las siguientes definiciones:*

a) Addendum al contrato: *anexo que se realiza a un contrato original, en el momento que sea necesario agregar o modificar alguna de sus partes, pueden ser cláusulas, párrafos, fechas de cumplimiento, vencimiento, cualquier otro cambio o complemento anexo que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano considere pertinente.*

b) Condiciones del entorno de la persona teletrabajadora: *conjunto de requerimientos y especificaciones, que establece la Universidad Técnica Nacional, para que*

la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.

c) Contrato: documento firmado entre la persona servidora y el representante del empleador, en el que se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

d) Empleador: para los efectos de este reglamento la Universidad Técnica Nacional.

e) Horario de teletrabajo: distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, ajustado a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.

f) Jornada laboral: jornada laboral de la persona teletrabajadora, que se debe ajustar a lo establecido por la institución.

g) Perfil de la persona teletrabajadora: análisis que se realiza a las funciones que desarrolla la persona trabajadora para desempeñar sus labores de manera remota.

h) Persona teletrabajadora: persona servidora de la institución que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad de teletrabajo.

i) Puesto teletrabajable: puesto de trabajo susceptible a desempeñarse en la modalidad de teletrabajo y que pueda desempeñar sus tareas fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y el servicio de las personas usuarias.

j) Teletrabajo: es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual una persona trabajadora desarrolle

su jornada laboral desde su propio domicilio o lugar que se destine para tal fin, estipulado debidamente en el contrato.

Artículo 3. Alcance. Este reglamento es aplicable a las personas servidoras de la Universidad Técnica Nacional, cuyas funciones y tareas respondan al perfil de un puesto teletrabajable.

Artículo 4. Naturaleza y ámbito de aplicación.

La modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para el empleador como para la persona servidora y aplica para el personal que fue contratado para desempeñar su labor en las instalaciones físicas de la institución, así como, para aquellas personas que puedan ser contratadas únicamente para esta modalidad, a las que se debe determinar previamente, las condiciones de contratación.

Artículo 5. Modalidades de teletrabajo. La Universidad Técnica Nacional contempla tres modalidades de teletrabajo, a saber:

- a. Modalidad Externa: los casos en que la persona labora la totalidad de su jornada desde un domicilio establecido.
- b. Modalidad Intermitente: cuando la persona alterna sus tareas en distintos días de la semana entre la institución y el domicilio o lugar autorizado.
- c. Modalidad Extraterritorial: se presenta cuando la persona funcionaria de la Universidad, previa aprobación de la Rectoría, se le autoriza ejecutar sus funciones, en un plazo definido, fuera del país por cualquier otra razón de oportunidad o conveniencia para el beneficio institucional.

Artículo 6. Garantía de beneficios y obligaciones.

El teletrabajo modifica únicamente la organización y forma en que se efectúa el trabajo y, bajo ninguna circunstancia, afecta las condiciones de relación laboral de la persona

servidora, a quien debe garantizarse los mismos beneficios y obligaciones de quienes ejecuten sus labores en las instalaciones físicas de la Universidad Técnica Nacional.

Artículo 7. De la no generación de derechos adquiridos. La persona teletrabajadora puede desempeñar sus funciones en alguna de las modalidades de teletrabajo durante el tiempo que sea acordado por las partes, considerando que el autorizar esta forma de trabajar es potestativo de la institución.

No obstante, la jefatura inmediata puede revocar la modalidad de teletrabajo otorgada a una persona teletrabajadora en caso de que exista incumplimiento en las cláusulas establecidas en el contrato, asimismo, la decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias.

Artículo 8. Riesgos de trabajo. En lo que respecta a los riesgos del trabajo, para el teletrabajo se aplican las condiciones y pólizas previstas para el trabajo presencial, siempre y cuando se respete el lugar de ubicación autorizado en el contrato o propio del ejercicio del cargo.

Artículo 9. Contrato o addendum de teletrabajo. El contrato o addendum de teletrabajo debe contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Las condiciones de servicio.
- b) Las labores que se deben ejecutar bajo esta modalidad.
- c) Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.
- d) Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.
- e) La forma de ejecutar el contrato o addendum en condiciones de tiempo y de espacio.
- f) Los días y horarios en que la persona

teletrabajadora ejecuta sus labores bajo esta modalidad.

g) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los diferentes elementos de trabajo, ya sean activos, documentos, equipos o en general cualquier otro que se utilice para el correcto desarrollo de las actividades.

h) La jefatura y la persona teletrabajadora deben definir la metodología del desarrollo de las funciones y los entregables, según corresponda.

i) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

Artículo 10. Vigencia del contrato de teletrabajo: el contrato de teletrabajo tiene una vigencia de un año y puede ser prorrogable por períodos iguales, en ambos casos, aplica de esa manera siempre que se mantengan las condiciones y requisitos establecidos y se realicen las gestiones correspondientes para la solicitud de prórroga.

CAPÍTULO II CONDICIONES GENERALES PARA EL TELETRABAJO

Artículo 11. Condiciones generales. El teletrabajo modifica única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, sin afectar las condiciones de la relación laboral de la persona teletrabajadora, quien mantiene los mismos beneficios y obligaciones de aquellos que desarrollen funciones en las instalaciones físicas de la institución, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación establecida entre ellos, la cual, para efectos del presente reglamento, se ajusta a las siguientes condiciones generales:

- a. La Universidad y la persona teletrabajadora deben suscribir un contrato volun-

tario, en el que se establezca la información con las condiciones necesarias para la realización de sus funciones bajo esta modalidad.

b. Los acuerdos suscritos para teletrabajo no pueden contravenir lo estipulado en la normativa institucional ni nacional que regule las relaciones de servicio y trabajo, en ninguno de sus extremos.

c. Los criterios de medición, evaluación y control de la persona teletrabajadora son previamente determinados en el contrato o addendum por suscribir y deben ser proporcionales a los aplicados a las personas funcionarias que desarrollen sus funciones en las instalaciones físicas de la Universidad Técnica Nacional.

d. Es potestad de la Universidad otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente, con fundamento en las políticas y los lineamientos emitidos para tal efecto.

e. El teletrabajo no debe utilizarse como medio para propiciar tratos discriminatorios en perjuicio de las personas trabajadoras, ya que tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional de sus homólogos que laboran de forma presencial en la institución.

f. En los casos en que la modalidad de teletrabajo sea una condición acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora no puede exigir, posteriormente, realizar su trabajo en las instalaciones físicas de la institución, excepto que las partes, de común acuerdo, modifiquen lo inicialmente pactado.

CAPÍTULO III

REQUISITOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS Y DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Artículo 12. De los requisitos. La persona servidora que opte por la modalidad de teletrabajo debe cumplir con el perfil y los lineamientos que determine la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, así como, las competencias y actividades descritas en el puesto que desempeña, además, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que al menos el 20% de las actividades, tareas y funciones que se realizan en el puesto, sean teletrabajables.
- b. Tener las funciones formalmente asignadas por la jefatura.
- c. Contar con la aprobación de la jefatura.
- d. Disponer de un espacio de teletrabajo acondicionado con las características necesarias indicadas en el contrato.
- e. Contar con la conectividad y accesibilidad indispensables, según criterio técnico de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI).
- f. Aceptar inspecciones en el lugar definido para teletrabajar.
- g. Contar con certificado de firma digital según lo establecido en el reglamento de uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional.
- h. Firmar un contrato en el cual se especifiquen las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- i. En caso de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, las autoridades competentes determinan las condiciones y requisitos necesarios para teletrabajar.

Artículo 13. Deberes y responsabilidades de la Universidad Técnica Nacional. Sin perjuicio de las demás obligaciones que acuerden las partes en el contrato o addendum de teletrabajo, son obligaciones para la institución las siguientes:

- a. Garantizar el mantenimiento de los equipos y programas propiedad de la Universidad Técnica Nacional. En aquellos casos en que la persona servidora, por voluntad propia, solicite la posibilidad de realizar teletrabajo con su equipo personal y la institución acepte, debe quedar explícito en el contrato o addendum y exime de responsabilidad a la Universidad sobre el uso del equipo propio de la persona teletrabajadora.
- b. Capacitar a las personas servidoras para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para desarrollar sus funciones.
- c. Informar sobre el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la salud ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente para esta materia.
- d. Coordinar la forma de restablecer las funciones de la persona teletrabajadora, ante situaciones en las que no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.

Artículo 14. Obligaciones y responsabilidades de las jefaturas: las personas con cargo de jefatura de las dependencias en las cuales se aplica la modalidad de teletrabajo, además de las establecidas en la normativa vigente, tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, dar seguimiento y evaluar las funciones, actividades, tareas y responsabilidades asignadas a la persona servidora en teletrabajo, para procurar el óptimo rendimiento y desempeño.

- b) Realizar las gestiones que correspondan en la atención y aclaración de dudas, contratiempos, conflictos, entre otros, que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.

- c) Recomendar a la persona servidora en teletrabajo las acciones que permitan mejorar su desempeño, realizando sesiones de trabajo en las que se realice un efectivo seguimiento a las metas propuestas.

- d) Velar porque se mantengan las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas servidoras que participen en esta modalidad.

- e) Respetar el horario de trabajo asignado a las personas funcionarias que tiene a su cargo, exceptuando las emergencias y los puestos que por su naturaleza requieran disponibilidad.

Artículo 15.- Deberes y responsabilidades de las personas teletrabajadoras. Sin perjuicio de las obligaciones que acuerden las partes en el contrato o addendum de teletrabajo, son obligaciones para las personas teletrabajadoras las siguientes:

- a) Comprometerse a que su lugar de trabajo cumpla con las condiciones mínimas establecidas en el contrato de teletrabajo, relacionadas con la seguridad, ergonomía e higiene, así como, de conectividad.

- b) Cumplir con los criterios de medición, evaluación y control determinados en el contrato o addendum, así como, sujetarse a la normativa institucional, respecto a temas de relaciones laborales, comportamiento, confidencialidad, manejo de la información y demás disposiciones aplicables.

- c) Informar a la jefatura, de forma inmediata, en el momento que se presente cualquier situación en la cual la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, para

coordinar la forma en la cual se establecen sus funciones.

d) Informar a la jefatura de forma inmediata, cuando las herramientas, los materiales y demás implementos afines que la institución haya entregado a la persona teletrabajadora para la realización de sus labores, sufran algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización. La persona teletrabajadora no es responsable por los imprevistos que ocurran en el ejercicio de sus funciones, salvo que se determine, por medio de un debido proceso, que estos hayan acaecido de forma intencional, por negligencia, descuido o impericia de su parte debidamente demostrada.

e) Cuando las fallas en el equipo o herramientas impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se puede suspender temporalmente el teletrabajo. En situaciones excepcionales, y por requerimiento expreso de la jefatura inmediata, la persona teletrabajadora puede acudir a las instalaciones de la institución a continuar con sus labores, y la Universidad debe proporcionar las herramientas, materiales e implementos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

f) La persona teletrabajadora debe estar disponible para movilizarse a las instalaciones de la Universidad que le corresponda, cuando su jefatura inmediata o la Administración así lo requieran, por razones de fuerza mayor u otras situaciones que ameriten la presencia de la persona servidora.

g) La persona teletrabajadora debe cumplir con el horario establecido, su jornada laboral y estar disponible para la institución durante dicho horario y jornada. El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, o bien, el no estar disponible para

la institución durante dicho horario y jornada son considerados como abandono de trabajo.

h) Comunicar a la jefatura inmediata, cualquier cambio al lugar de teletrabajo, al menos con un mes de anticipación; con el propósito de que se realice el addendum al contrato de teletrabajo. La persona servidora queda exenta de dar el aviso de un mes cuando la situación sea un caso fortuito o de fuerza mayor, en este escenario debe informar a la jefatura con la mayor brevedad posible.

i) Informar inmediatamente a la jefatura, cuando haya un cambio en las condiciones de conectividad, según sea la duración de esta modificación y de las labores que ejecuta la persona servidora, debe gestionar su reintegro al centro de trabajo hasta que se disponga del acceso requerido.

j) Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y a la que pueda acceder en el desempeño de sus funciones, además de evitar por todos los medios un uso inapropiado de esta, según se establece en la normativa institucional.

k) Permitir el acceso de la persona servidora de la Universidad designada para realizar la inspección de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

l) Realizar y aprobar las pruebas psicológicas que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano aplique a las personas teletrabajadoras.

m) Participar en los cursos de capacitación para el teletrabajo, que la jefatura inmediata o la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano defina para este efecto.

n) Brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición

a los que deba someterse. En caso de comprobarse algún incumplimiento, que amerite la implementación del régimen disciplinario, se debe aplicar las normas establecidas, previa realización del debido proceso.

o) Colaborar en las actividades organizadas para las personas teletrabajadoras, relativas al seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones.

p) En el caso que el equipo informático sea propiedad de la persona teletrabajadora debe permitir a la institución el libre acceso a la información de su propiedad, ya sea durante el desarrollo de la relación laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus derechos de intimidad y dignidad. Con independencia de la propiedad de la herramienta informática, la persona teletrabajadora debe guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la Universidad, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral.

q) Devolver en forma inmediata, a la dependencia correspondiente de la institución, los activos que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, en caso de que la persona se reincorpore a la modalidad presencial, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

CAPÍTULO IV

REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL

Artículo 16. Causas para la reincorporación al trabajo presencial. La reincorporación al trabajo presencial y, consecuentemente, la disolución del contrato de teletrabajo es posible en los siguientes casos:

a) Por su revocatoria, al haberse comprobado el cambio permanente o incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el contrato, o en este reglamento, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan derivarse del hecho.

b) Cuando se determine por parte de las autoridades superiores competentes, que existe un interés institucional para que la persona servidora se reincorpore en forma presencial.

c) Cuando la persona servidora solicite y justifique la reincorporación a la presencialidad.

d) Cuando la persona teletrabajadora sea ascendida, trasladada o nombrada en un nuevo puesto de trabajo se da por finalizado el contrato, por lo que se debe gestionar uno nuevo.

e) En los casos planteados en los incisos a) y b), la revocatoria debe plantearse con al menos diez días hábiles de anticipación y aplica, únicamente, cuando la modalidad de teletrabajo ha sido acordada con posterioridad al inicio de la relación laboral.

Artículo 17. Prohibición para solicitar incorporación presencial. Cuando la modalidad de teletrabajo ha sido acordada desde el inicio de la relación laboral, la persona teletrabajadora carece de la facultad de solicitar la realización de las funciones de manera presencial, salvo que, por razones de interés y conveniencia institucional, la jefatura lo justifique ante las autoridades competentes y éstas aprueben la modificación o rescisión del contrato de teletrabajo.

Artículo 18. Resolución de solicitud de reincorporación. Corresponde a la autoridad competente en todos los casos en que se solicite la reincorporación a la modalidad presencial, resolver las solicitudes con base en lo normado por este reglamento y en los principios de conveniencia y oportunidad.

Artículo 19. Vigencia y derogatoria del reglamento. Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga de manera expresa cualquier normativa o disposición anterior.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio 1. Aprobado este reglamento, la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano cuenta con un plazo de tres meses para la elaboración y comunicación del procedimiento y las herramientas necesarias para la implementación del teletrabajo en la Universidad.

Transitorio 2. Aprobado este reglamento, la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con un plazo de un mes para la revisión y aval del formato de Contrato a ser utilizado por la persona servidora y el patrono. **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

G. COMISION GERENCIAL DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP):

ACUERDO 6-6-2022: “Se conoce la solicitud de inclusión de integrante a la CGNICSP, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante oficio CGNICSP-038-2022 de fecha 21 de marzo del año 2022 y adjuntos: CGNICSP-029-2022 y Transcripción de Acuerdo 226-2021, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio CGNICSP-029-2022 y su Adendum CGNICSP-038-2022, la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, solicita la inclusión del Director de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información como miembro en la Comisión de Normas Internacionales de

Contabilidad del Sector Público, antes bien, se considera necesario que en caso de ausencia del director de la DGTI, se incluya un representante, por tanto, en caso de aprobarse, la Comisión Gerencial de Normas Internacionales para el Sector Público, estará conformada de la siguiente manera:

- A. Quien ejerza el cargo de Director (a) General de Administración Universitaria o su representante, quien preside.
- B. Quien ejerza el cargo de Director (a) de Gestión Financiera o su representante.
- C. Quien ejerza el cargo de Director (a) de Gestión de Tecnologías de Información o su representante.
- D. Quien ejerza el cargo de Contador (a) General.
- E. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Presupuesto.
- F. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Tesorería.
- G. Quien ejerza el cargo de Director (a) de Planificación Universitaria o su representante.

Aunado a lo anterior, la Rectoría podrá discrecionalmente nombrar un invitado de carácter permanente para que participe en las sesiones de la Comisión Gerencial de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

II. Que, mediante el precepto SEGUNDO del Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 24-2021, celebrada el jueves 28 de octubre de 2021 a las nueve horas, según el Artículo 19 del Capítulo IX. Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, en lo que interesa a lo presente se dispuso en cuanto a la conformación de la Comisión referida lo siguiente:

“En consecuencia, en su lugar, se dispone que la Comisión estará integrada por las siguientes personas miembros:

- A. Quien ejerza el cargo de Director (a) General de Administración Universitaria o su representante, quien preside.
- B. Quien ejerza el cargo de Director (a) de Gestión Financiera o su representante.
- C. Quien ejerza el cargo de Contador (a) General.

- D. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Presupuesto.
- E. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Tesorería.
- F. Quien ejerza el cargo de Director de Planificación Universitaria o su representante.

Aunado a lo anterior, la Rectoría podrá discrecionalmente nombrar un invitado de carácter permanente para que participe en las sesiones de la Comisión Gerencial de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).”

Por tanto, se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la solicitud de inclusión de integrante a la **CGNICSP**, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante oficio CGNICSP-038-2022 de fecha 21 de marzo del año 2022 y adjuntos: CGNICSP-029-2022 y Transcripción de Acuerdo 226-2021, en los términos indicados en dicho documento.

SEGUNDO: Dejar sin efecto en lo que se indicará del precepto SEGUNDO del Acuerdo 10 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 24-2021, celebrada el jueves 28 de octubre de 2021 a las nueve horas, según el Artículo 19 del Capítulo IX. Comisión Gerencial

de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, únicamente en cuanto a la integración de la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, lo siguiente:

“En consecuencia, en su lugar, se dispone que la Comisión estará integrada por las siguientes personas miembros:

- A. Quien ejerza el cargo de Director (a) General de Administración Universitaria o su representante, quien preside.
- B. Quien ejerza el cargo de Director (a) de Gestión Financiera o su representante.
- C. Quien ejerza el cargo de Contador (a) General.
- D. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Presupuesto.
- E. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Tesorería.
- F. Quien ejerza el cargo de Director de Planificación Universitaria o su representante

Aunado a lo anterior, la Rectoría podrá discrecionalmente nombrar un invitado de carácter permanente para que participe en las sesiones de la Comisión Gerencial de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).”

En consecuencia, en su lugar, se dispone que la Comisión estará integrada por las siguientes personas miembros:

- A. Quien ejerza el cargo de Director (a) General de Administración Universitaria o su representante, quien preside.
- B. Quien ejerza el cargo de Director (a) de Gestión Financiera o su representante.
- C. Quien ejerza el cargo de Director (a) de Gestión de Tecnologías de Información o su representante.
- D. Quien ejerza el cargo de Contador General.

E. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Presupuesto.

F. Quien ejerza el cargo de Jefe (a) de Tesorería.

G. Quien ejerza el cargo de Director de Planificación Universitaria o su representante

Aunado a lo anterior, la Rectoría podrá discrecionalmente nombrar un invitado de carácter permanente para que participe en las sesiones de la Comisión Gerencial de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

El resto del precepto SEGUNDO y todo el demás contenido del Acuerdo referido se mantiene incólume.

TERCERO: Instruir a la Comisión Gerencial de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en integrar a los miembros restantes que la conforman, según lo aprobado en el precepto SEGUNDO del presente Acuerdo.

Así, una vez realizado lo anterior, deberá comunicar a este Consejo Universitario la conformación definitiva de la misma, esto en un plazo de UN MES a partir de la comunicación de lo presente.

CUARTO: Instruir a la Presidencia en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario en llevar a cabo las siguientes modificaciones:

A. Acta 16-2018, únicamente en cuanto en indicar al margen Acuerdo 8-16-2018 lo que se dejó sin efecto según el Acuerdo 10-24-2021 y que fue indicado en su precepto SEGUNDO del POR TANTO.

B. Acta 24-2021, únicamente en cuanto en indicar al margen Acuerdo 10-24-2021 lo que se dejó sin efecto según lo que en

este Acuerdo fue indicado en su precepto SEGUNDO del POR TANTO.

En consecuencia, deberá la Presidencia, rendir ante el Consejo Universitario un informe sobre los avances y resultados de lo instruido, esto en un plazo de DOS MESES a partir de la comunicación del presente acuerdo.

QUINTO: Se autoriza a la Presidencia del Consejo Universitario y Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público para que procedan en tomar todas las medidas administrativas necesarias a fin de ejecutar debidamente el presente Acuerdo, realizando así el seguimiento respectivo para asegurar el íntegro cumplimiento de lo aquí convenido e informen al Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre conclusa." **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

ACUERDO 7-6-2022: "Se conoce la actualización del Plan de Cuentas Contables Versión No.7, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, mediante oficio CGNICSP-032-2022 de fecha 15 de marzo del año 2022 y adjuntos: R-367-2022, Plan de Cuentas NICSP Versión 7 y DCN-1259-2021, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio CGNICSP-032-2022, la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, traslada la actualización del Plan de Cuentas Contables NICSP Versión N°7 referente al oficio DCN-1259-2021 de la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, esto en cumplimiento al Acuerdo 14-2-2018 de Consejo Universitario.

II. Que, mediante Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria No. 14-2018, celebrada el jueves 8 de febrero de 2018, a las catorce horas con quince minutos, según el Artículo 5, se dispuso siguiente:

“ACUERDO 14-2-2018. a. Aprobar el uso del nuevo Plan y Manual Funcional de cuentas contables emitido por la Contabilidad Nacional, el cual queda abierto para la apertura de cuentas nuevas luego del nivel siete para el uso exclusivo según el criterio técnico contable y las necesidades que se requieran por parte de la UTN, las mismas no requieren ser de nuevo conocidas y aprobadas por parte Consejo Universitario, estas pueden ser abiertas por parte de la Contabilidad General de la Dirección de Gestión Financiera de la UTN.

b. Aprobar el uso de la nueva estructura de los Estados Financieros y otros informes los cuales se detallan:

Balance de Situación

Balance de Situación -Análisis Vertical y Horizontal

Balance de Situación - Variación

Estado de Resultados

Estado de Resultados - Análisis Vertical y Horizontal

Estado de Resultados - Variación

Estado de Cambios al Patrimonio

Estado Flujo de Efectivo

Estado de Ejecución Presupuestaria

Estado Evolución de Bienes

Balance de Comprobación

Estado de Notas a los Estados Financieros.

ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD”

Por tanto, se acuerda:

ÚNICO: Tener por recibida y aprobar la actualización del Plan de Cuentas Contables Versión No.7, trasladado por la Comisión Gerencial de las Normas Internacionales de Contabilidad

para el Sector Público, mediante oficio CG-NICSP-032-2022 de fecha 15 de marzo del año 2022 y adjuntos: R-367-2022, Plan de Cuentas NICSP Versión 7 y DCN-1259-2021.” **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.**

**EDGAR ALEJANDRO SOLÍS MORAGA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO UNIVERSITARIO**



Comité Editorial de la Gaceta

Alejandro Solís Moraga
Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario

Emily Paniagua López
Diseño y Diagramación