



Gaceta Universitaria

Edición N° 50
FEBRERO 2021

CONTENIDO	PÁGINA
I.- CONSEJO UNIVERSITARIO.....	3
A.- REGLAMENTOS	3
A.1 ACUERDO 9-3-2021: Presentación de la versión final sobre modificaciones al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación. Ref.VIT-029-2021 y Propuesta de Modificación.....	3
B.- CONVENIOS.....	17
B.1 ACUERDO 7-5-2021: Para que sea conocido, la solicitud de aprobación Convenio Marco establecido entre la Universidad Técnica Nacional y la Escuela Técnico Agrícola e Industrial del Instituto Agropecuario Costarricense. Ref. VEAS-064-2021, DGAJ-441-2020, Convenio UTN – ETAI.....	17
C.- PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES.....	18
C.1 ACUERDO 8-3-2021: Liquidación Presupuestaria del 2020. Ref. PR-017-2021 y la presentación.....	18
C.2 ACUERDO 5-5-2021: Para que sea conocido, la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria 03-2021. Ref. DGF-60-2021, R-220-2021, TEUTN-008-2021 y presentación .	20
D.- APROBACIONES Y AUTORIZACIONES	21
D.1 ACUERDO 5-3-2021: Solicitud de prórroga para el uso de suelo de espacios en el edificio Tobías Vargas durante los primeros 6 meses del año 2021. Ref. R-142-2021 y DGAJ-371-2020.....	21
D.2 ACUERDO 6-3-2021: Solicitud del MEIC de prórroga para mantener equipo de la CIDE Pacífico Central resguardado en un módulo del Campus Juan Rafael Mora Porras. Ref. R-149-2021, DECSP-026-2021, DIGEPYME-OF-017-2021 y DIGEPYME-OF-184-2020.....	22
D.3 ACUERDO 7-3-2021: Solicitud de aprobación de donación de varios artículos para la UTN por parte de la Agencia de Cooperación Internacional de Korea. Ref. R-178-2021, VDOC-131-2021, Oficio KOICA-LTI-2021-01-012 y Listado de libros en idioma coreano.	23
II.- RECTORÍA	24
A.- APROBACIONES Y AUTORIZACIONES	24
A.1 Resolución R-010-2021: Reorganización de la Comisión Institucional de Gestión Informática.	24
III.- DIRECCION DE PROVEDURÍA ...	25
A.- CONCURSOS Y LICITACIONES	25
A.1 ACUERDO 6-5-2021:Para que sea conocido, la recomendación relativa a la emisión del acto final sobre adjudicación de la Licitación Pública Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008 “CONCESIÓN DE INSTALACIONES PARA USO DE AULAS Y LABORATORIO EN LA SEDE DEL PACÍFICO DE LA UTN. Ref. Transcripción del acuerdo 03-02-2021 de la Comisión de Licitaciones, Acta No. 02-2021 de la Comisión de Licitaciones Institucional e Informe Licitación 2020LN-000003-0018962008 “Concesión de instalaciones para uso de aulas y laboratorio en la Sede del Pacífico de la UTN”	25

I.- CONSEJO UNIVERSITARIO

A.- REGLAMENTOS

A.1 ACUERDO 9-3-2021: Presentación de la versión final sobre modificaciones al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación. Ref.VIT-029-2021 y Propuesta de Modificación.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 3-2021 celebrada el 11 de febrero de 2021, Artículo 12).

SE ACUERDA:

Se conoce la versión final sobre modificaciones al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, trasladada por la Vicerrectoría de Investigación de Transferencia, mediante oficio VIT-029-2021, de fecha 18 de enero del 2021, en el siguiente orden:

Considerando:

Que, mediante oficio VIT-029-2021, la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia solicita se apruebe la versión final sobre modificaciones al Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, siendo que Acuerdo 12 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 31-2020, celebrada el miércoles 16 de diciembre de 2020, a las nueve horas, según el Artículo 11, en lo que interesa para el presente tema se dispuso:

ACUERDO 12-31-2020:....A. Reformar el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la Universidad Técnica Nacional en los términos expuestos en el oficio VIT-499-2020, que traslada la propuesta de modificaciones al mismo, la cual se aprueba para los efectos pertinentes de reforma a la normativa indicada.

B. Reformar el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la UTN, tal como fue propuesto por la Vicerrectoría de Investigación en el documento base de este artículo, incluyendo las observaciones indicadas por los siguientes miembros del Consejo Universitario:

*William Rojas Meléndez, Decano, Sede Central.
Francisco González Calvo, Director Ejecutivo, CFPTE.*

Patricia Calvo Cruz, Representante, Sector Docente.

Tales observaciones una vez que sean adicionadas a la propuesta de reforma, se someterán nuevamente a revisión para su debida aprobación, y así se instruirá para llevar a cabo los cambios respectivos en dicha normativa.....

- a. Que, mediante el oficio VIT-029-2021 se cumple con lo dispuesto en el ACUERDO 12-31-2020, por lo que, es menester proceder con la aprobación respectiva a las reformas al Reglamento en cuestión.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Tener por cumplido lo instruido a la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia mediante Acuerdo 12 tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 31-2020, celebrada el miércoles 16 de diciembre de 2020, esto en cuanto al punto B, que a la letra dice:

B. Reformar el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la UTN, tal como fue propuesto por la Vicerrectoría de Investigación en el documento base de este artículo, incluyendo las observaciones indicadas por los siguientes miembros del Consejo Universitario:

*William Rojas Meléndez, Decano, Sede Central.
Francisco González Calvo, Director Ejecutivo, CFPTE.*

Patricia Calvo Cruz, Representante, Sector Docente.

Tales observaciones una vez que sean adicionadas a la propuesta de reforma, se someterán nuevamente a revisión para su debida aprobación, y así se instruirá para llevar a cabo los cambios respectivos en dicha normativa.

SEGUNDO: Reformar el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación de la UTN tal como se expone en oficio VIT-029-2021, en el siguiente orden:

I. Modificar el ordinal 3, para que así se lea de la siguiente forma.

Las opciones de TFG para obtener el grado de licenciatura en esta Institución son:

a) Tesis de Graduación: Proceso riguroso de investigación para generar conocimientos y aportes originales sobre el problema investigado, consiste en plantear objetivos y/o hipótesis mediante una investigación preferiblemente aplicada, o básica que las verifique. Podrá ser realizada de manera individual o hasta por un máximo de dos personas estudiantes de una misma carrera. Solamente para los casos de tesis interdisciplinarias e interseadas, para promover la integración entre personas estudiantes de diferentes carreras, podrá ser realizada por un máximo de tres personas estudiantes provenientes de al menos dos carreras distintas de una misma sede, o de sedes distintas.

b) Seminario de Graduación: Abordaje colectivo de una problemática de la realidad nacional o internacional, científica o profesional, mediante la aplicación de las teorías y métodos de investigación propios de la disciplina y se caracteriza por vincular los fundamentos teórico-prácticos con la problemática propuesta y el análisis del problema

planteado desde diversas perspectivas que propician respuestas a la realidad estudiada. Debe ser realizado por un mínimo de tres y un máximo de cinco personas estudiantes pertenecientes a una o varias carreras de una misma sede o de diferentes sedes, con el fin de posibilitar la interdisciplinariedad y promover la integración entre estudiantes de diferentes carreras.

c) Proyecto de Graduación: Elaboración de un proyecto aplicado directamente a una empresa, institución u organización, donde el sustento propio del trabajo se basa en un estudio que permita elaborar un plan de acción para el abordaje de una problemática, que incluye el diagnóstico, la identificación de las oportunidades de mejora, la determinación de medios válidos para resolver el problema, y las estrategias de intervención en contextos determinados. Podrá ser realizado de manera individual o hasta por un máximo de dos personas estudiantes de una misma carrera. Solamente para los casos de proyectos interdisciplinarios que involucren más de una carrera o proyectos interseadas, podrá ser realizado por un máximo de tres personas estudiantes.

a. Modificar el ordinal 4, para que así se lea de la siguiente forma:

Artículo 4. Participantes. Los siguientes son las personas participantes del proceso de trabajos finales de graduación:

- a) Personas estudiantes
- b) Persona Directora de Carrera
- c) Consejo Asesor de Carrera (CAC)
- d) Coordinación General de Carrera (CGC)
- e) Comisión de Trabajos Finales de Graduación (Comisión de TFG)
- f) Persona tutora
- g) Personas lectoras

- h) Tribunal Evaluador
- i) Comisión de Resolución.

a. Modificar el numeral 5 para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 5. De la persona estudiante. De conformidad con lo establecido en este Reglamento, la persona estudiante que se someta al proceso de trabajos finales de graduación debe:

- a) *Estar al día con las obligaciones financieras, administrativas y académicas de la UTN.*
- b) *Matricular el curso de investigación de acuerdo con la malla curricular de la carrera correspondiente.*
- c) *Presentar el tema de investigación ante la persona directora de Carrera.*
- d) *Elaborar el anteproyecto del TFG, según la estructura establecida en este reglamento, para la modalidad de graduación seleccionada. Posteriormente, presentar el anteproyecto a la Dirección de Carrera, junto con la carta de aval de la persona docente del Curso de Investigación Dirigida y de la persona tutora, para el trámite de revisión y aprobación del mismo, por parte de la Comisión de TFG.*
- e) *Entregar a la persona directora de Carrera, las cartas de aceptación por parte de la persona tutora y de las personas lectoras, junto con la hoja de vida para el caso de las personas lectoras externas.*
- f) *Elaborar la tesis, memoria de seminario o informe final del proyecto, según corresponda y presentarlo a la persona tutora y personas lectoras para su aprobación.*
- g) *La persona estudiante solicita la cita de defensa del Trabajo Final de Graduación, ante la persona directora de carrera.*
- h) *Presentar ante el Tribunal Evaluador defensa oral y pública para el caso de Tesis de Graduación y exposición oral y pú-*

blica del Proyecto de Graduación o del Seminario de Graduación.

- i) *Incorporar al documento las observaciones sugeridas en las distintas etapas – desde el diseño del anteproyecto hasta el diseño final-, incluyendo aquellas realizadas por el Tribunal Evaluador, en un plazo de 15 días hábiles.*
- j) *Cumplir con las normas éticas establecidas en la UTN, referentes a personas, organizaciones, ambiente, normativa vigente, propiedad intelectual, entre otros.*
- k) *Entregar el documento final a la UTN y a la organización en la que se desarrolló la investigación, según lo establecido en este reglamento.*
- l) *Presentar una carta a la persona directora de Carrera, cuando se dé una situación especial, con la persona tutora u organización.*
- m) *En caso de que la empresa donde se realizará el Trabajo Final de Graduación considere que la investigación contiene datos sensibles o de acceso restringido que no puedan ser revelados una vez que la investigación se realice, o que requieren un tiempo de embargo; la(s) persona(s) estudiante(s) deberá informarlo a la Dirección de carrera antes de iniciar su anteproyecto de Investigación, la Dirección de carrera valorará la aprobación de que el TFG se realice bajo estas condiciones.*

II. Adicionar el numeral 5 bis que se leerá de la siguiente forma:

Artículo 5. Bis Titularidad de los derechos sobre los Trabajos Finales de Graduación: De la persona estudiante cuando renuncia o abandona el Trabajo Final de Graduación u otras eventualidades que se presenten desavenencias en el proceso.

a) Las personas estudiantes deben tomar en cuenta siempre la coautoría del trabajo final de graduación; y hacer el reconocimiento a las personas autoras que se retiren del proceso del trabajo final de graduación, independientemente del momento en que se vea interrumpido el proceso.

b) Como una medida de acuerdo preventiva. Las partes autoras deben entregar, con la primera entrega del anteproyecto, un acuerdo que establezca que en caso de que alguna de las personas estudiantes vea interrumpido su proceso, cede los derechos patrimoniales de la obra a la o las personas que le acompañan. De esta manera, se posibilita la continuidad para el desarrollo, la presentación y la difusión del TFG.

c) De manera complementaria, cuando ocurriera alguna eventualidad en que alguna de las dos personas o más personas estudiantes deban disociarse del proceso, la persona que renuncia o abandona debe:

c.1. Remitir un oficio a su contraparte (compañero/a de trabajo) indicando las razones por las que desiste. Este oficio debe enviarse con copia a la persona Directora de Carrera y a las personas representantes de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación de su carrera.

c.2. Remitir un oficio a la persona Directora de Carrera y a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación indicando de forma expresa, la no continuidad en el proceso. Indicar que los derechos patrimoniales para lo sucesivo, pertenecerán a la persona con la que ha venido colaborando.

d) Si la persona que debe separarse del TFG, en algún momento desea retomar el proceso, debe realizar la investigación

desde la fase inicial (presentación de nuevo anteproyecto). Es importante se comprenda, que puede considerar la misma temática, pero no el mismo planteamiento, ni título u objetivos, pues todo TFG debe considerar, que el proceso que se presente, sea creativo, innovador e inédito.

III. Modificar el numeral 6, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 6. De la Persona Directora de Carrera. Son funciones de la persona Directora de Carrera:

a) Llevar el control de las actas de los trabajos finales de graduación que se presentan en la carrera en su sede.

b) Mantener, en su condición de presidente del CAC, una base de datos para el control de los temas de trabajos finales de graduación en proceso y los finalizados de la carrera, inscribirla y mantenerla actualizada ante la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

c) Recibir y tramitar la solicitud escrita de la persona sustentante sobre el tema de investigación en 10 días hábiles.

d) Recibir por escrito la aceptación para desempeñarse como persona tutora y personas lectoras del TFG. La persona estudiante, trasladará estas cartas a la persona Directora de Carrera, para que las remita a la Comisión de Trabajos de Graduación para su aprobación (cada persona debe remitir un oficio de aceptación por aparte).

e) Proponer persona tutora y personas lectoras a estudiantes que tengan dificultad para conseguir personas académicas que cumplan con esta función.

f) Proponer nuevas personas en caso que alguna de las personas lectoras renuncie o en caso de enfermedad de ausencia

prolongada o permanente del mismo.

g) Recibir de las personas estudiantes, la carta de solicitud indicando que el anteproyecto sea elevado a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y verificar que cumplan con los requisitos establecidos y con el aval de la persona tutora, y elevarlo a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para su revisión.

h) Definir las fechas y horas en que se realizará la defensa o exposición oral y pública de los TFG.

i) Convocar a la Comisión de Trabajos Finales para la revisión de anteproyectos o para lo que corresponda. Además, deberá convocar al Tribunal Evaluador para las defensas o exposiciones orales y públicas, según sea la modalidad.

j) Entregar las copias del TFG a las personas miembros del Tribunal, al menos quince (15) días hábiles previos a la presentación.

k) Presidir el Tribunal Evaluador en las defensas y exposiciones orales y públicas.

l) Preparar, llevar y remitir el acta, siguiendo el formato oficial de la UTN, para los procesos de defensa y exposición oral y pública de los trabajos finales de graduación de la Sede.

m) Trasladar a la Biblioteca, la versión final impresa en un plazo de 5 días hábiles a su entrega por parte de la persona estudiante.

n) Poner en conocimiento al Consejo Asesor de Carrera sobre las líneas de investigación de la especialidad, para efectos de investigaciones de estudiantes y docentes.

o) Velar porque la persona estudiante realice la matrícula de los cursos de investigación, de acuerdo con la malla curricular de la carrera que corresponde.

a. Modificar el numeral 7, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 7. De la Coordinación General de Carrera. Corresponderá a la Coordinación General de la Carrera y, en su ausencia, al Consejo Asesor de Carrera:

a) Remitir a la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia y la Vicerrectoría de Docencia, las líneas de investigación, conforme al Plan de Desarrollo de la Carrera y las áreas de especialidad, y de común acuerdo entre las personas Directoras de la Carrera, tomando en cuenta las necesidades regionales de cada Sede.

b) Elaborar una lista de personas profesoras tutoras y lectoras de trabajos finales de graduación, por cada Sede.

c) Velar porque las líneas de investigación de la carrera tengan correspondencia con las líneas establecidas por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.

d) Elaborar la guía de procedimientos para el TFG en conjunto con la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, según corresponda, y de conformidad con las líneas de investigación definidas por la carrera. En caso de que no exista la CGC, le corresponderá al Consejo Asesor de Carrera.

Esta guía, antes de divulgarse, debe ser remitida por los medios oficiales a la Vicerrectoría de Docencia para su análisis y respectivo aval.

IV. Modificar el numeral 8, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 8. Del Consejo Asesor de Carrera. Además de lo estipulado en el Artículo 7, según corresponda, el CAC también deberá:

- a) *Designar, anualmente, a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación cuando corresponda.*
- b) *Solicitar a la persona Directora de carrera un informe cuatrimestral sobre el desarrollo o avances de los trabajos finales de graduación.*

V. Modificar el numeral 9, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 9. De la Comisión de Trabajos Finales de Graduación. Cada carrera contará con su respectiva Comisión de Trabajos Finales de Graduación, que será nombrada anualmente por el CAC y sus miembros podrán ser reelectos por un máximo de dos años consecutivos posterior a su elección. No obstante, cuando se encuentre imposibilidad técnica, debidamente justificada para la conformación de la Comisión de TFG, la reelección podrá prorrogarse por períodos mayores mientras sea necesario.

Estará integrada por tres personas académicas de la especialidad o afines a la carrera.

Se podrá nombrar al menos dos personas suplentes cuando el CAC así lo considere. Estas personas deben estar trabajando en la Institución, así mismo, deben contar con un grado académico mayor o igual a licenciatura y se ajusten al perfil de las líneas de investigación propuestas por los CAC y avaladas por la Vicerrectoría de Docencia.

Le corresponderá a esta Comisión:

- a) *Avalar los atestados de las personas lectoras. Aprobar o rechazar la persona tutora o las personas lectoras sugeridas por las personas estudiantes o la persona directora de carrera, para la asesoría y acompañamiento durante todas las etapas del proceso de investigación.*

- b) *Aprobar, aprobar con observaciones o rechazar el anteproyecto de investigación presentado por las personas estudiantes, en un plazo no mayor a 15 días hábiles. En caso de rechazo fundamentado, no se admitirá recurso alguno.*

- c) *Velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento y las normas éticas de la UTN y el país.*

- d) *Valorar y aprobar las solicitudes de condición de excepción en los plazos y en otros elementos vinculados a los trabajos finales de graduación.*

- e) *Avalar los atestados de las personas lectoras externas.*

- f) *Los acuerdos de esta comisión se toman por mayoría simple, y gozan del recurso de revocatoria, salvo lo establecido en el inciso b de este artículo. En caso de mantenerse la disconformidad, son apelables ante la CAC correspondiente, como instancia inmediata. La apelación será resuelta por la CAC, como superior inmediato de la CTFG, hasta agotar la vía administrativa.*

- g) *Ante el surgimiento de alguna eventualidad con la Comisión de TFG, no normado en el presente reglamento, la persona estudiante deberá hacerlo de conocimiento, por escrito y por los medios oficiales a las Vicerrectorías de Docencia e Investigación y Transferencia, para que, desde estas instancias, mediante resolución fundamentada, sea nombrada en conjunto la Comisión de Resolución.*

- h) *La Comisión de Trabajos Finales de Graduación, remite a la persona estudiante las cartas modelo que debe de presentar y utilizar en el proceso de investigación.*

a. Modificar el numeral 11, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 11: De las personas lectoras. Las personas lectoras de los TFG son profesionales que,

en comunicación con la persona tutora, dan seguimiento y brindan sugerencias en el diseño y revisión de contenido del TFG.

Las personas lectoras deben tener un nivel académico igual o superior al de maestría o licenciatura cuando se trate de lectores externos. Se exceptúan aquellos casos especificados en el transitorio del Manual de Puestos durante y según los plazos para personas académicas que necesitan obtener su maestría.

Las personas lectoras externos deben ser especialistas en la temática desarrollada en el Trabajo de Graduación y sus atestados deben ser avalados por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación.

Cuando el Trabajo Final de Graduación sea interdisciplinario, o entre distintas carreras, para la elección de las personas lectoras se considerará prioritaria la representación de personas expertas en las disciplinas involucradas. En todos los casos, al menos una de las personas lectoras debe ser docente de la UTN (persona lectora interna). Salvo, que se haya presentado alguna eventualidad, y quede a criterio de la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, aceptar que el TFG, cuente bien sea con dos personas lectoras internas o en su defecto, dos personas lectoras externas. Para este tipo de situaciones, la(s) persona(s) estudiante(s) solicitarán por escrito a la Comisión se valore autorizar dos personas lectoras internas o externas, según corresponda para ese tipo de excepciones.

Son funciones de las personas lectoras:

a) Leer avances del TFG y el borrador del documento final, para aportar las observaciones y recomendaciones que estimen necesarias y entregarlas por escrito a la persona profesora-tutora y las personas estudiantes.

b) Entregar las observaciones y recomendaciones por escrito a la persona profesora-tutora y a las personas estudiantes en un plazo no mayor a quince días hábiles.

c) Aprobar por escrito, en conjunto con la persona profesora-tutora, el documento final de la modalidad de graduación, para su defensa o exposición oral y pública.

d) Ser parte del Tribunal Evaluador en la defensa o exposición oral y pública de la modalidad de graduación de las personas estudiantes.

La lectura de los Trabajos Finales de Graduación es parte de las funciones y compromisos de las personas docentes de la UTN, quienes de acuerdo con su especialidad y experiencia asumirán esta función como parte de su jornada académica, según las necesidades de la carrera.

VI: Modificar el numeral 12, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 12. Del Tribunal Evaluador. El Tribunal Evaluador está conformado por la persona Directora de Carrera correspondiente Dirección de Carrera, quien preside, la persona tutora, las dos personas lectoras que hayan dado seguimiento al proceso de investigación, una persona representante del sector productivo que sea miembro del Consejo Asesor de Carrera o que, en su defecto, sea una persona experta en el tema en cuestión, seleccionada por la persona Directora de Carrera correspondiente.

En el caso que el trabajo final de graduación sea entre distintas carreras o intersede, el Tribunal Evaluador deberá estar conformado por las personas Directoras de las carreras involucradas, la persona tutora, las personas lectoras que hayan dado seguimiento al proceso de investigación, una persona representante del sector productivo que sea miembro del Consejo Asesor de Carrera o que, en su defecto, sea

una persona experta en el tema en cuestión seleccionada por las personas Directoras de Carrera participantes.

Entre las personas Directoras de Carrera involucradas, deberán decidir cuál de ellas preside el Tribunal, siguiendo criterios de experticia y afinidad con el tema central del trabajo final de graduación.

Le corresponderá al Tribunal Evaluador:

- a) *Evaluar el documento escrito y la defensa o exposición oral y pública, del trabajo final de graduación.*
- b) *Emitir la calificación del trabajo final de graduación.*
- c) *Emitir la declaratoria de mención de honor, cuando corresponda.*
- d) *Emitir observaciones y criterios en torno al trabajo presentado.*
- e) *Firmar el acta con el resultado de la evaluación.*
- f) *Le corresponderá al Tribunal Evaluador: Emitir a la persona sustentante, copia del acta de defensa pública en el acto.*

a. Crear el numeral 12 bis, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 12 bis.

Se crea la Comisión de Resolución para conocer las situaciones o las eventualidades que generen conflicto, que no pudieron ser resueltas y que ocurran luego de la resolución o dictamen de un recurso de apelación, por parte de: la Comisión de Trabajos Finales, la Dirección de Carrera o la Decanatura. Tomará en cuenta aquellas situaciones que tengan que ver con: disensos entre personas profesoras y personas estudiantes o entre personas estudiantes y la persona Directora de la Carrera.

Esta Comisión estará conformada por 5 personas designadas de la siguiente manera:

- 1 persona representante de la Vicerrectoría de Docencia, quien preside esta comisión.
 - 1 persona representante de la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia
 - 1 persona representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1 persona representante de la Defensoría Estudiantil
 - 1 persona representante estudiantil de la carrera/s donde se presenta el caso o la persona representante estudiantil ante el Consejo de Sede/s o Centro.
- Corresponderá a esta comisión el conocimiento del recurso de revisión, como recurso extraordinario ante la resolución de un recurso de apelación. Esta comisión brindará un dictamen que permita a las Vicerrectorías de Docencia e Investigación y Transferencia, tomar una decisión definitiva.

b. Modificar el numeral 14, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 14. Curso de Investigación Dirigida. Para la elaboración del TFG, las personas estudiantes deberán matricular el curso de Investigación Dirigida. En este curso, con el acompañamiento de la persona docente, la persona estudiante deberá definir el tema de investigación y la modalidad de TFG, así como elaborar el anteproyecto. Le corresponderá a la persona docente del curso consignar en el sistema la condición de Aprobado o Reprobado. En los casos en que la persona estudiante repruebe el curso, deberá matricularlo y cursarlo hasta su aprobación.

c. Modificar el numeral 15, para que se lea de la siguiente manera:

Artículo 15. Curso de Trabajo Final de Graduación. Una vez que la persona estudiante apruebe el curso Investigación Dirigida, deberá matricular el curso Trabajo Final de Graduación para elaborar su tesis, seminario o proyecto de graduación, con el acompañamiento y supervisión de la persona tutora y la asesoría de las personas lectoras. El curso de Trabajo Final de Graduación deberá matricularse cada ciclo lectivo hasta que la persona estudiante culmine y apruebe su trabajo final de graduación, en este caso la persona estudiante cancelará únicamente los costos fijos de matrícula, por ser un curso sin asignación de créditos. El plazo máximo para la culminación del TFG es de tres cuatrimestres (un año) a partir de la aprobación del anteproyecto. La Comisión de TFG podrá otorgar una única prórroga de hasta dos cuatrimestres más para los casos debidamente justificados por las personas estudiantes y avalados por la persona tutora. El no cumplimiento del plazo supracitado (Un año y dos cuatrimestres, cuando se solicita prórroga) tiene por consecuencia, que el TFG quede sin efecto.

VII. Modificar el numeral 16, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 16. Supervisión y asesoría en TFG. Las modalidades de Trabajos Finales de Graduación tendrán supervisión de la siguiente manera:

- a) La/s persona/s estudiante/s que seleccione/n la modalidad de Tesis de Graduación contará/n con la asesoría y acompañamiento de una persona profesora-tutora y dos personas lectoras.
- b) El grupo de tres a cinco personas estudiantes que seleccione la modalidad de Seminario de Graduación contará con la asesoría y acompañamiento de una persona profesora-tutora y dos personas lectoras.

- c) La/s persona/s que seleccione/n la modalidad de Proyecto de Graduación contará con la asesoría y acompañamiento de una persona profesora-tutora y dos personas lectoras. Una de las personas lectoras podrá ser un representante de la organización donde se realiza el Proyecto Final de Graduación, quien deberá tener un nivel académico igual o superior al de licenciatura.

a. Modificar el numeral 18, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 18. De las personas tutoras y personas lectoras. Una vez aprobado el tema de investigación y modalidad del TFG, la persona estudiante deberá presentar a la Dirección de Carrera, el nombre y grado académico de la persona profesora tutora y personas lectoras que le acompañaran durante el proceso; así como las respectivas cartas de aceptación por su parte, con el fin de que sean recibidas y analizadas por la Comisión de TFG según lo dispuesto por este Reglamento. Cuando las personas estudiantes no hayan podido proponer una persona profesora-tutora o personas lectoras, la Dirección de Carrera, en el plazo de diez (10) días hábiles deberá remitir a la persona estudiante un listado con el nombre de las personas docentes que puedan ser personas profesoras tutoras o personas lectoras, para que la persona estudiante lo analice y proceda reenviar la propuesta a la Dirección de Carrera y esta proceda elevarla a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para que sea recibida y analizada.

VIII. Modificar el numeral 19, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 19. Requisitos y formato. El anteproyecto elaborado en el curso de Investigación deberá guiarse por los lineamientos y formato establecidos por este Reglamento y deberá

contener lo que se especifica en el Anexo I. El anteproyecto deberá ser avalado por la persona docente del curso de Investigación y la persona tutora, y presentado por escrito ante la persona Directora de Carrera, quien lo elevará a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación para su aprobación. Para ello, la persona estudiante deberá además presentar:

- a) Una solicitud dirigida a la Dirección de Carrera en la que solicite trasladar a la Comisión de Trabajos Finales de Graduación el anteproyecto del TFG para su respectiva revisión y consideraciones según lo establecido en este reglamento. El anteproyecto del TFG debe cumplir con la estructura establecida en este reglamento y el Anexo I, según su modalidad.
- b) Dos cartas, una de la persona tutora del TFG y otra de quien tenga a cargo el curso de Investigación, avalando el anteproyecto de graduación.

a. Modificar el numeral 20, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 20. Consideraciones adicionales de formato. Requisitos y formato. Las propuestas deben seguir las estipulaciones más recientes del American Psychological Association (APA) en español, en relación con la forma en que se deben presentar los títulos, las citas bibliográficas, los pies de página, la bibliografía y cuadros o tablas. Se permitirá como fuentes de información bibliográfica aquellos documentos oficiales de las organizaciones (sitios oficiales), publicaciones, libros, artículos y revistas indexadas (impresas o digitales, en bases de datos) y las que menciona el Manual de APA como fuentes de información.

Otras consideraciones mínimas de formato son las siguientes:

- a) Los documentos deben tener un tipo de fuente Times New Roman o Arial a 12 puntos.
- b) Interlineado a doble espacio, incluyendo los títulos y en tercera persona.
- c) Alineación justificada.
- d) La primera línea de cada párrafo dentro del texto o el pie de página para notas aclaratorias, debe tener una sangría de 5 espacios aproximadamente.
- e) Los márgenes deben ser uniformes de 2,5 cm en la parte superior, inferior y derecha, a excepción del margen izquierdo que debe ser de 3,5 cm para la encuadernación.
- f) El documento debe estar numerado en todas sus páginas, en la parte superior derecha con números arábigos (1, 2, 3, 4...). Se hará excepción para aquellas páginas destinadas a las hojas preliminares (portada, agradecimiento, resumen ejecutivo, entre otros), ilustraciones o inicio de cada sección.
- g) Cada sección o capítulo debe iniciar en una página diferente.
- h) Cada sección o capítulo debe iniciar en una página diferente. El título del capítulo debe escribirse en una sola página.

b. Modificar el numeral 21, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 21. Revisión y aprobación. La Comisión de TFG tiene un plazo de 15 días hábiles para la revisión del anteproyecto, a partir de la recepción del mismo. En caso de que requiera correcciones, las personas estudiantes deberán realizarlas en un tiempo máximo de 15 días hábiles, a partir del momento de entrega de las observaciones. Asimismo, la Comisión de TFG tendrá, posteriormente, 10 días hábiles para verificar dichas correcciones y proceder a la aceptación o rechazo del anteproyecto.

En los casos en que el trabajo final de graduación sea realizado por estudiantes de distintas carreras o intersede, se deberá contar con las aprobaciones respectivas de cada Comisión de Trabajos Finales de Graduación de las distintas carreras a las que pertenecen estas personas estudiantes, y deberán respetarse los tiempos establecidos en el párrafo anterior.

En caso de discrepancia de criterio entre ambas Comisiones, la Vicerrectoría de Docencia en conjunto con la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, enviará el caso a la Comisión de Resolución para que dictamine y tomen la decisión final.

IX. Modificar el numeral 22, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 22. Requisitos y formato. Una vez aprobado el anteproyecto, la persona estudiante deberá elaborar la tesis, memoria o informe final de proyecto. Para su presentación, deberán seguirse los mismos lineamientos de forma, del anteproyecto, dividirse en capítulos, el título de cada capítulo debe escribirse en una hoja aparte del cuerpo del capítulo y seguirse el formato establecido por el Anexo II de este Reglamento. De igual forma, deberá presentarse una carta de una persona filóloga que certifique su revisión y correcciones.

X. Modificar el numeral 23, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 23. Autorización para defensa o presentación pública. La persona tutora y las personas lectoras serán las encargadas de avalar el documento escrito final del TFG para la defensa o presentación pública, para lo cual deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) *La coherencia interna y claridad del documento final de graduación.*

- b) *La rigurosidad en el enfoque conceptual y metodológico.*
- c) *La pertinencia de los procedimientos y técnicas de investigación.*
- d) *El cumplimiento de los valores éticos de la investigación.*
- e) *El adecuado uso de la documentación, cumplimiento de aspectos formales establecidos por el manual de las normas APA (última edición en español), así como la revisión filológica.*
- f) *El cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en este reglamento, y por lo establecido en las Guías de Procedimientos para los TFG emitidas o adoptadas por las unidades académicas.*

XI. Modificar el numeral 24, para que se lea de la siguiente forma: Léase transitoriamente:

Artículo 24- Defensa y presentación oral. - La defensa y presentación es oral y en la medida de las posibilidades se debe preservar en todos sus extremos la defensa pública mediante el mecanismo que la Comisión de TFG defina. La defensa es una actividad académica en la que cada estudiante o grupo de estudiantes presenta oralmente de manera virtual su Trabajo Final de Graduación ante el Tribunal Evaluador.

XII. Modificar el numeral 25, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 25. Solicitud. Una vez que las personas tutoras y lectoras remitan a la Dirección de Carrera, por escrito, el aval del documento final del TFG, las personas estudiantes podrán solicitar que se programe la fecha de la defensa o exposición oral y pública a la persona Directora de Carrera.

La persona estudiante deberá, además, haber aprobado todos los cursos de su plan de estudios y estar al día en sus obligaciones financieras con la Institución.

Para la solicitud de la defensa y exposición oral la persona estudiante deberá adjuntar una copia digital del documento para distribuir entre los miembros del Tribunal Evaluador, y la carta de aval de las personas tutora y lectoras.

En el caso que el Trabajo Final de Graduación sea entre distintas carreras o intersede, se aportarán las copias que sean necesarias.

XIII. Modificar el numeral 27, para que se lea de la siguiente forma:

Corresponde a la Dirección de Carrera la asignación de la fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la defensa o la exposición oral y pública de la tesis, del seminario o proyecto de graduación, y para ello dispone de quince (15) días hábiles a partir de la solicitud de los estudiantes. La Dirección de Carrera deberá notificar por escrito a todas las personas actoras en esta etapa del proceso.

(Reformado mediante acuerdo 6-9-2020, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 09- 2020, celebrada el jueves 30 de abril del 2020, Artículo 6, y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 119 del sábado 23 de mayo del 2020, se acordó agregar un transitorio al artículo 26; y dejar sin efecto durante el segundo y tercer cuatrimestre parcialmente los artículos 24, 27 y 40 de dicho reglamento).

Léase transitoriamente:

Artículo 27.- Asignación de defensa. - Corresponde a la Dirección de Carrera coordinar la fecha y hora en que se llevará a cabo la defensa o la exposición oral y pública de la tesis, del seminario o proyecto de graduación, y para ello dispone de quince (15) días hábiles a partir de la solicitud de las personas estudiantes. La Dirección de Carrera deberá notificar por escrito a todas las personas actoras en esta etapa del proceso.

Finalizada la deliberación, quien preside el Tribunal Evaluador, registrará en el acta el resultado (Aprobado o Reprobado), la calificación, la mención de honor (si corresponde) y las observaciones si las hubiere. Posteriormente, se procede a dar lectura del acta haciendo la declaratoria del grado académico obtenido por los estudiantes y el campo de su especialidad. El acta será formalizada y remitida únicamente con la firma digital de la dirección de carrera. Los demás miembros del tribunal y las personas estudiantes remiten, desde sus correos electrónicos, la constancia de la aceptación del contenido y los términos del acta.

XIV. Modificar el numeral 28, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 28. Lineamientos para la defensa. La defensa y exposición oral se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a) *Las personas estudiantes contarán con un máximo de treinta (30) minutos para la presentación oral de su trabajo final de graduación.*
- b) *Posteriormente, se contará con un tiempo adicional de treinta (30) minutos, para la etapa de preguntas y comentarios, por parte de todos los miembros del Tribunal Evaluador. Esta etapa de preguntas y comentarios podrá ser ampliada si el Tribunal Evaluador así lo considera necesario.*
- c) *Finalmente, concluidas estas etapas, el Tribunal Evaluador procederá a deliberar de manera privada para la valoración y calificación de la defensa o exposición oral y pública realizada. El dictamen del Tribunal Evaluador es definitivo, aquellos casos que no alcancen el puntaje establecido descrito en este Reglamento, quedan en condición de personas reprobadas, y deberán iniciar de nuevo el proceso completo.*

XV. Modificar el numeral 34, para que se lea de la siguiente forma:

Finalizada la deliberación, quien preside el Tribunal Evaluador, registrará en el acta el resultado (Aprobado o Reprobado), la calificación, la mención de honor (si corresponde) y las observaciones si las hubiere. Posteriormente, se procede a dar lectura del acta haciendo la declaratoria del grado académico obtenido por los estudiantes y el campo de su especialidad. En el mismo acto, todos los miembros del Tribunal Evaluador y los graduandos deberán firmar el acta.

Léase transitoriamente:

Antes de iniciar el Acto de defensa o presentación oral del TFG, todas las personas participantes del proceso, deberán indicar si cuentan o no con firma digital.

La firma del acta procederá para aquellos que cuenten con firma digital. En los casos en que no se posea, deberán remitir en el mismo acto, mediante correo electrónico a la Dirección de Carrera, a quien preside, la nota de aceptación de lo leído en el acta. Dicha excepción aplica tanto para los miembros del tribunal como para las personas estudiantes.

XVI. Modificar el numeral 37, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 37. Excelencia académica. Podrá reconocerse la excelencia académica de la investigación mediante las siguientes distinciones:

a) *Mención Summa Cum Laude: Se otorgará a aquellas personas que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el trabajo final de graduación y además obtuvieron un promedio ponderado de los cursos del*

tramo de licenciatura correspondientes al pensum de su carrera entre 9,8 y 10.

b) *Mención Magna Cum Laude: Se otorgará a aquellas personas que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el trabajo final de graduación y además obtuvieron un promedio ponderado de los cursos correspondientes al pensum de su carrera entre 9,4 y 9,7.*

c) *Mención Cum Laude: Se otorgará a aquellas personas que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el trabajo final de graduación y además obtuvieron un promedio ponderado de los cursos correspondientes al pensum de su carrera entre 9,0 y 9,3.*

d) *Mención Honorífica: Se otorga a las personas egresadas de la licenciatura que obtuvieron una calificación mayor a 9,5 en el trabajo final de graduación.*

Para recibir las distinciones mencionadas, la persona estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) *Haber cursado y aprobado la totalidad de los cursos o, en el caso de equiparaciones y reconocimientos, haber cursado y aprobado en un ochenta por ciento (80%) del total de materias del pensum de la carrera en la Universidad Técnica Nacional.*

b) *No haber sido sancionadas disciplinariamente durante la realización de los estudios en la UTN.*

c) *No haber reprobado ningún curso de la licenciatura.*

XVII. Modificar el numeral 38, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 38. Registro Central en Repositorio Digital. La Vicerrectoría de Investigación y Transferencia creará un registro digital central con los

trabajos finales de graduación que otorgue el nivel de licenciatura. Este registro estará a disposición por acceso abierto desde el Repositorio Institucional UTN, con el fin de evitar que futuros trabajos realicen duplicaciones innecesarias.

Por esto, una vez aprobado el TFG con las correcciones incorporadas, las personas estudiantes contarán con diez (10) días hábiles para entregar una copia digital a la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, en formato .pdf, que contenga el acta firmada por el Tribunal Evaluador, la carta de autorización de uso y un resumen del trabajo en versión .pdf, con una extensión de entre 200 y 500 palabras. El resumen debe incluir el título completo del trabajo, el nombre de las personas autoras y una lista de al menos cinco palabras claves para efectos del índice analítico. La presentación se debe hacer llegar por medio del correo electrónico repositorioutn@utn.ac.cr o a través del medio y mecanismo que para este efecto comunique la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.

XVIII. Derogar el numeral 39.

XIX. Modificar el numeral 40, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 40. Ejemplares físicos de TFG. –La persona estudiante tendrá un plazo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de la versión final, para entregar a la Dirección de Carrera un ejemplar digital y además un ejemplar impreso, el cual se presentará en empaste duro azul o negro, con letras doradas o plateadas, ninguna portada debe llevar el logotipo de la UTN; deberá de incluirse al final del documento la boleta de autorización de uso. Anexo III o IV según corresponda.

Adicionalmente, la persona estudiante entregará a la persona Directora de Carrera, la boleta de presentación formal (Anexo V), y el acuso de recibido de la copia digital por parte de la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, las cuales se presentarán por aparte y no se empastarán con el TFG.

El ejemplar físico deberá ser trasladado por la persona Directora de Carrera, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a la biblioteca de la sede de la UTN a la que pertenezca la persona autora del TFG, para la custodia correspondiente, acompañado de un oficio dirigido a la jefatura de la Biblioteca.

XX. Dejar sin efecto el transitorio del numeral 40.

XXI. Modificar el numeral 42, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 42. Los derechos morales y patrimoniales sobre los trabajos finales de graduación pertenecen a la persona o personas autora/s de la Obra, no obstante, la persona autora brinda a la Universidad Técnica Nacional la licencia gratuita, no exclusiva ni lucrativa, con un plazo indefinido y para fines educativos, a través de las Bibliotecas y del Repositorio Institucional de la Universidad Técnica Nacional, de los derechos patrimoniales para la reproducción, traducción, distribución y disposición pública del documento final del trabajo final de graduación.

En caso de que la empresa o institución en la que se realizó la investigación se oponga a que los datos sean difundidos la persona estudiante deberá presentar ante la persona Directora de Carrera, una carta donde se explique claramente el sustento para tal decisión.

La persona Directora de carrera deberá enviar una copia de la misma tanto a la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia como a la Biblioteca.

XXII. Modificar el Anexo I en el punto j) se sustituye la palabra “referenciarse” por “apegarse”. Cambiar la palabra “práctica dirigida”, por “Proyecto de investigación”.

XXIII. Modificar el Anexo II. Cambiar la palabra “práctica dirigida, por proyecto de investigación”

XXIV. Modificar los Anexos III y IV, cambiando la tabla de manejo eliminando una columna con la opción no, se agrega “Ver CAPÍTULO V, DISPOSICIONES, FINALES. Artículo 41 (O aquel artículo que refiera a derechos patrimoniales). RTFG Marque con una X o un ✓” y se agrega la frase “Divulgación del resumen en el Repositorio UTN con una cantidad de 200 a 500 palabras”.

XXV. Modificar el Anexo IV. Carta de autorización para uso y manejo de los Trabajos Finales de Graduación Universidad Técnica Nacional (Trabajo en grupo) Se hacen las mismas modificaciones que en el anexo III.

XXVI. Modificar el Anexo V, eliminando la frase “y los encargados de bibliotecas, el número de presentación asignado en biblioteca, nombre y firma del funcionario de la biblioteca que recibe, sello de biblioteca y nota”.

XXVII. Agregar el “Anexo VI. Ejemplo para la realización de la portada principal para empaste de lujo”. Se brinda este insumo con el objeto de orientar mejor al estudiantado respecto a la presentación final de la portada del Trabajo Final de Graduación.

TERCERO: Se instruye a la Rectoría, Vicerrectoría de Investigación y Transferencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario 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 las otras Autoridades indicadas a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida”. ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

B.- CONVENIOS

B.1 ACUERDO 7-5-2021: Para que sea conocido, la solicitud de aprobación Convenio Marco establecido entre la Universidad Técnica Nacional y la Escuela Técnico Agrícola e Industrial del Instituto Agropecuario Costarricense. Ref. VEAS-064-2021, DGAJ-441-2020, Convenio UTN – ETAI.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 5-2021 celebrada el 25 de febrero de 2021, Artículo 11). Queda sujeto hasta su efectiva firma.

SE ACUERDA:

Se conoce la solicitud de aprobación del Convenio Marco de Colaboración entre la Universidad Técnica Nacional y la Escuela Técnico Agrícola e Industrial del Instituto Agropecuario Costarricense, trasladado mediante oficio VEAS-064-2021 de fecha 12 de febrero del 2021 y documento adjunto DGAJ-441-2020 de fecha 16 de diciembre del 2020, emitidos por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, el propósito fundamental del Convenio Marco de Colaboración entre la Universidad Técnica Nacional y la Escuela Técnico Agrícola e Industrial del Instituto Agropecuario Costarricense de Entendimiento, resulta en establecer las bases de una cooperación recíproca, que permita la promoción y rea-

lización de actividades de interés común, tales como intercambios en el ámbito académico y estudiantil, proyectos de investigación, intercambio de información, y otras que sean pertinentes y de interés para ambas instituciones, esto para contribuir al mejoramiento económico y social de los pueblos y al acercamiento entre ellos, siendo que es de esencial importancia que se establezcan relaciones de intercambio en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura.

II. Que, mediante dictamen DGAJ-441-2020 de fecha 16 de diciembre del 2020, la Dirección General de Asuntos Jurídicos considera que, revisado el convenio referido, es claro que se trata de un instrumento marco que busca crear las bases para experiencias de cooperación entre ambos entes y se sienta la necesidad de crear instrumentos específicos para la realización de actividades conjuntas por lo que no se encuentra impedimento legal para la suscripción del mismo.

III. Que, mediante oficio VEAS-064-2021 de fecha 12 de febrero del 2021, emitido por la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, dicha Autoridad solicita aprobar el Convenio Marco de Colaboración entre la Universidad Técnica Nacional y la Escuela Técnico Agrícola e Industrial del Instituto Agropecuario Costarricense.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Convenio Marco de Colaboración entre la Universidad Técnica Nacional y la Escuela Técnico Agrícola e Industrial del Instituto Agropecuario Costarricense, trasladado mediante oficio VEAS-064-2021, en los términos que en dicho documento se exponen.

SEGUNDO: Se instruye a la Rectoría en la persona del Rector para que le dé el seguimiento correspondiente al proceso de firma y ratificación del anterior Convenio.

TERCERO: Se instruye a la Rectoría y 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 a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida.

CUARTO: El texto del Convenio es el siguiente: <https://www.utn.ac.cr/sites/default/files/Convenio%20Marco%20entre%20la%20UTN%20Escuela%20T%C3%A9cnico%20Agricola%20e%20Industrial.pdf>

C.- PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES

C.1 ACUERDO 8-3-2021: Liquidación Presupuestaria del 2020. Ref. PR-017-2021 y la presentación.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 3-2021 celebrada el 11 de febrero de 2021, Artículo 10).

SE ACUERDA:

Se conoce la Liquidación Presupuestaria del 2020, trasladada por el Área de Presupuesto de la Dirección de Gestión Financiera, mediante oficio PR-017-2021, de fecha 08 de febrero del 2021, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio PR-017-2021, el Área de Presupuesto de la Dirección de Gestión Finan-

ciera solicita se apruebe la Liquidación Presupuestaria del 2020 de la UTN.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la Liquidación Presupuestaria del 2020, trasladada por el Área de Presupuesto de la Dirección de Gestión Financiera, mediante oficio PR-017-2021, de fecha 08 de febrero del 2021, en los términos expuestos en dicho documento.

SEGUNDO: Aprobar el TOTAL DEL SUPERAVIT DEL PERIODO por la suma de MIL SEISCIENTOS

TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE COLONES CON NOVENTA Y TRES CENTIMOS (1 633 505 537,93), del cual, corresponde a SUPERAVIT LIBRE DEL PERIODO la suma de MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TREINTA Y SIETE COLONES CON CUARENTA Y OCHO CENTIMOS (1 556 343 037,48) y a SUPERAVIT ESPECIFICO DEL PERIODO la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS COLONES CON CUARENTA Y CINCO CENTIMOS (77 162 500,45), esto según se desglosa a continuación:

**Universidad Técnica Nacional
LIQUIDACION PRESUPUESTARIA AÑO:2020**

INGRESOS:	
Ingresos Presupuestados	<u>¢49 548 899 303,66</u>
Ingresos Reales	<u>¢45 676 657 429,97</u>
Déficit de Ingresos	<u>¢(3 872 241 873,69)</u>
EGRESOS:	
Egresos Presupuestados	<u>¢49 548 899 303,66</u>
Egresos Reales	<u>¢44 043 151 892,04</u>
Superávit de Egresos	<u>¢5 505 747 411,62</u>
TOTAL SUPERAVIT DEL PERIODO	<u>¢1 633 505 537,93</u>
SUPERAVIT LIBRE DEL PERIODO	<u>¢1 556 343 037,48</u>
SUPERAVIT ESPECIFICO DEL PERIODO	<u>¢77 162 500,45</u>

Nota: Del superávit libre que se muestra en la liquidación presupuestaria, hay que tener en cuenta que un monto correspondiente a ¢1.028.226.281,91 (Mil veintiocho millones doscientos veintiséis mil doscientos ochenta y uno colones con 91/100) son recursos que se encuentra comprometidos con terceros, debido a los distintos procesos licitatorios y de contrataciones varias que se encuentran vigentes y pendientes de ejecución al cierre del periodo 2020.

TERCERO: Se instruye a la Rectoría, a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Gestión Financiera 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 a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

c.2 ACUERDO 5-5-2021: Para que sea conocido, la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria 03-2021. Ref. DGF-60-2021, R-220-2021, TEUTN-008-2021 y presentación.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 5-2021 celebrada el 25 de febrero de 2021, Artículo 9).

SE ACUERDA:

Se conoce la solicitud de aprobación de la Modificación Presupuestaria 03-2021, trasladada por la Dirección de Gestión Financiera, mediante oficio DGF-60-2021 de fecha de 23 febrero del 2021, y documentos adjuntos R-220-2021 de fecha 15 febrero del 2021 y TEUTN-008-2021, de fecha 02 de febrero del 2021, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio TEUTN-008-2021, el Tribunal Electoral Universitario, le solicita al Rector de la UTN el señor Emmanuel González Alvarado, gestionar el contenido presupuestario para llevar a cabo, tanto las elecciones Estudiantiles como las de Directores de Carrera de forma Virtual que se realizarán este año 2021, siendo la suma solicitada es de doce millones (¢12.000.000.00) de colones para ambas.

II. Que, mediante oficio R-220-2021, el señor Emmanuel González Alvarado en su condición de Rector, le solicita a la Dirección de Gestión Financiera, su análisis financiero, sobre la solicitud del TEUTN contenida en el TEUTN-008-2021 indicado anteriormente.

III. Que, mediante oficio DGF-60-2021, la Dirección de Gestión Financiera solicita al Consejo Universitario, se apruebe la Modificación Presupuestaria 03-2021, esto a raíz de la situación de gestionar los recursos para llevar a cabo las elecciones Estudiantes 2021-2022, así como las de Directores de Carrera 2022-2026, mediante la contratación del sistema de votación electrónica, es que lo referente a dichos gastos serán financiados momentáneamente con los recursos asignados en el presupuesto ordinario para el pago de reajustes de precio, tomando en cuenta que el monto disminuido se debe reintegrar, en un futuro movimiento presupuestario.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la Modificación Presupuestaria No. 03-2021, por la suma de DOCE MILLONES DE COLONES EXACTOS (¢ 12, 000, 000.00) presentada por la Dirección de Gestión Financiera mediante el oficio DGF-060-2021, esto en los términos expuestos en dicho documento.

SEGUNDO: Instruir a la Dirección de Gestión Financiera para que ejecute la Modificación Presupuestaria No. 03-2021 de la siguiente forma:

SUB PARTIDA	OBJETO DE GASTO	AUMENTOS	DISMINUCIONES
11	SERVICIOS	12 000 000,00	0,00
1103	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	12 000 000,00	0,00
110307	Servicios de transferencia electrónica de información	12 000 000,00	0,00
15	BIENES DURADEROS	0,00	12 000 000,00
1502	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	12 000 000,00
150201	Edificios	0,00	12 000 000,00
TOTALES		¢ 12 000 000,00	¢ 12 000 000,00

TERCERO: Se instruye a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Gestión Financiera 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 a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

D.- APROBACIONES Y AUTORIZACIONES

D.1 ACUERDO 5-3-2021: Solicitud de prórroga para el uso de suelo de espacios en el edificio Tobías Vargas durante los primeros 6 meses del año 2021. Ref. R-142-2021 y DGAJ-371-2020.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 3-2021 celebrada el 11 de febrero de 2021, Artículo 7).

SE ACUERDA:

Se conoce la solicitud de prórroga para el uso de suelo de espacio en el edificio Tobías Vargas durante los primeros 6 meses del año 2021, tras-

ladada por la Rectoría, mediante oficio R-142-2021 de fecha 01 de enero de 2021 y DGAJ-371-2020, de fecha 02 de noviembre del 2020, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio R-142-2021, la Rectoría solicita se autorice la prórroga durante los primeros 6 meses del año 2021 para el uso de suelo de espacios en el edificio Tobías Vargas, según solicitud FDCUP-07-2020, lo anterior, basado en el dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos DGAJ-371-2020.

II. Que, tal como se expone en el dictamen jurídico DGAJ-371-2020, en atención que existen intereses superiores tutelables, como lo sería el derecho a la educación de los usuarios, como son el estudiantado que de buena fe matriculó de forma habitual en el Colegio Laboratorio de Puntarenas y que al día de hoy es de conocimiento público que reciben el servicio de educación de parte de FUNDECUP, se recomienda aprobar la recomendación elevada por el Decano de la Sede de Puntarenas, según oficio DECSP- 654- 2020, que requiere la prórroga por el I Semestre del 2021 gestionada por

parte de la Fundación del Colegio Universitario de Puntarenas, trasladada mediante carta FD-CUP-07-2020, siendo que no afecta el proceso existente de Licitación Pública en marcha para tales efectos, que fue tramitado por esta Decanatura mediante carta DECSP-541-2020. Dicha prórroga, será condicionada a esos seis primeros meses del año 2021, esto mientras se realiza el proceso legal de adjudicación formal del proceso de contratación pública aludido.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la solicitud de prórroga para el uso de suelo existente de espacios en el edificio Tobías Vargas durante los primeros 6 meses del año 2021, esto por parte de la entidad FUNDECUP, en los términos expuestos en los oficios R-142-2021 y DGAJ-371-2020, siendo que la extensión de tiempo en el permiso de uso se encuentra condicionada y limitada únicamente a dicho Semestre, así como a la correspondiente adjudicación formal del proceso de contratación pública que para dichos efectos y que fue gestionado mediante oficio DECSP-654-2020.

SEGUNDO: Se instruye a la Rectoría y a la Decanatura de la Sede Regional del Pacífico 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 a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

D.2 ACUERDO 6-3-2021: Solicitud del MEIC de prórroga para mantener equipo de la CIDE Pacífico Central resguardado en un módulo del Campus Juan Rafael Mora Porras. Ref. R-149-2021, DECSP-026-2021, DIGEPYME-OF-017-2021 y DIGEPYME-OF-184-2020.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 3-2021 celebrada el 11 de febrero de 2021, Artículo 9).

SE ACUERDA:

Se conoce la solicitud del MEIC de prórroga para mantener equipo de la CIDE Pacífico Central resguardado en un módulo del Campus Juan Rafael Mora Porras, trasladada por la Rectoría, mediante oficios R-149-2021, DECSP-026-2021, DIGEPYME-OF-017-2021 y DIGEPYME-OF-184-2020, de fechas 01 de febrero del 2021, 13 de enero del 2021, 13 de enero del 2021 y 22 de octubre del 2020, respectivamente, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio R-149-2021, la Rectoría solicita se apruebe la gestión del Ministerio de Economía, Industria y Comercio de prórroga para mantener el equipo de Centro Integral de Desarrollo Empresarial y Encadenamientos del Pacífico Central resguardado en un módulo del Campus Juan Rafael Mora Porras, según solicitud elevada por la Decanatura de la Sede Regional del Pacífico en oficio DECSP-026-2021.

II. Que, actualmente al Ministerio de Economía, Industria y Comercio se le concedió el permiso para utilizar un espacio dentro Campus Juan Rafael Mora Porras para el almacenamiento con el fin de resguardar por un mes, prorrogable, los activos de la CIDE PACIFICO CENTRAL, antes ubicada en la Zona Franca, el cual, requiere ser extendido hasta el 26 de marzo del presente año, siendo que en atención al estado de emergencia nacional provocado por la enfermedad COVID- 19, el Gobierno Central ha venido realizando rebajos presupuestarios que ha afectado directamente al MEIC y su disponibilidad presupuestaria, que hace imposible continuar con los compromisos para el

pago del arrendamiento de las oficinas donde se ubican las CIDEs, sobre todo las oficinas de Pacífico Central, la de Chorotega y la de Limón. Aunado a lo anterior, PROCOMER anunció que después de analizar costos financieros institucionales y de acuerdo con su capacidad financiera, no era posible cubrir por parte de esta institución los costos de alquiler de oficina en Pacífico Central del CIDE, y dejaría de pagar en diciembre del año 2020 esto, así como tampoco el compromiso de pago, para el año 2021 del alquiler de la oficina en Huetar Caribe.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la solicitud de prórroga en el plazo del permiso concedido al Ministerio de Economía, Industria y Comercio para mantener los activos de equipo y mobiliario de oficina del Centro Integral de Desarrollo Empresarial y Encadenamientos del Pacífico Central, resguardados en el aula 203 en el primer módulo del Campus Juan Rafael Mora Porras, esto hasta el 26 de marzo del 2021.

SEGUNDO: Se instruye a la Rectoría y a la Decanatura de la Sede Regional del Pacífico 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 a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

D.3 ACUERDO 7-3-2021: Solicitud de aprobación de donación de varios artículos para la UTN por parte de la Agencia de Cooperación Internacional de Korea. Ref. R-178-2021, VDOC-131-2021, Oficio KOICA-LTI-2021-01-012 y Listado de libros en idioma coreano.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 3-2021 celebrada el 11 de febrero de 2021, Artículo 9).

SE ACUERDA:

Se conoce la solicitud de aprobación de donación de varios artículos para la UTN por parte de la Agencia de Cooperación Internacional de Korea, trasladada por la Rectoría, mediante oficios R-178-2021, VDOC-131-2021, KOICA-LTI-2021-01-012, de fechas 05 de febrero del 2021, 08 de febrero del 2021 y 25 de enero del 2020, respectivamente, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante oficio R-178-2021, la Rectoría solicita se apruebe la donación de varios artículos para la UTN por parte de la Agencia de Cooperación Internacional de Korea, según solicitud elevada por la Vicerrectoría de Docencia en oficio VDOC-131-2021, en los términos contenidos en la carta de los donantes KOICA-LTI-2021-01-012.

II. Que, la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) manifiesta la intención de donación de varios artículos que aduce la Vicerrectoría de Docencia podrían ser de beneficio para estudiantes del idioma y la cultura coreana, por lo que, resulta de gran importancia la donación de los mismos, así como, extender un agradecimiento por esta causa a KOICA.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la donación de varios artículos para la UTN por parte de la Agencia de Cooperación Internacional de Korea, según solicitud elevada en oficio VDOC-131-2021, en los términos contenidos en la carta de los donantes KOICA-LTI-2021-01-012, que a continuación se detallan:

Listado de Libros en idioma coreano por Género	
2021.02.01	
Género	Cantidad
Revistas varias sobre cultura de Corea	10
Libros de literatura en inglés	10
Libros varios en español	10
Cultura, Historia, Humanidades	100
Cuentos infantiles	133
Libros para estudio de idioma coreano	67
Ropa Tradicional coreana (juego de camisa – pantalón) nuevos.	5 sets
Abanico para baile Tradicional	10 sets
Juego para armar palabras en coreano (tipo lego)	10 sets
Total	330

SEGUNDO: Instruir a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios para que procedan en tomar las medidas administrativas requeridas a fin de realizar el registro de dichos bienes donados según lo expuesto en los oficios R-178-2021, VDOC-131-2021 y KOICA-LTI-2021-01-012, esto como corresponda en la Universidad Técnica Nacional.

TERCERO: Instruir a la Rectoría, en la persona del Rector, para que extienda un comunicado de agradecimiento a la Agencia de Cooperación Internacional de Korea por la donación de bienes a esta Institución, esto tal cual se encuentra en los términos contenidos en el oficio VDOC-131-2021.

CUARTO: Se instruye a la Rectoría, Dirección General de Administración Universitaria y Dirección de Control de Bienes e Inventarios 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 a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

II.- RECTORÍA

A.- APROBACIONES Y AUTORIZACIONES

A.1 Resolución R-010-2021: Reorganización de la Comisión Institucional de Gestión Informática.

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL. Rectoría. A las diecisiete horas del ocho de febrero de dos mil veintiuno. Se reorganiza la Comisión Institucional de Gestión Informática.

El Rector de la Universidad Técnica Nacional:

CONSIDERANDO:

1. Que las **“Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información”**

promulgadas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-CO-26-2007, establecen:

"...los criterios básicos de control que deben observarse en la gestión de esas tecnologías y que tiene como propósito coadyuvar en su gestión, en virtud de que dichas tecnologías se han convertido en un instrumento esencial en la prestación de los servicios públicos".

2. Que para el cumplimiento de esos requisitos y propósitos, es esencial, como bien lo prescriben las Normas ya relacionadas, que las instituciones públicas, para la gestión y control de las tecnologías de la información, constituyan un equipo de trabajo con representación de las unidades que correspondan y designen un responsable del proceso de implementación, quien asumirá la coordinación del equipo de trabajo y deberá contar con la autoridad necesaria.

3. Que en atención al cambio en el puesto del señor Carlos Salas León, quien asumió la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social a partir del mes de setiembre de 2020 y la jubilación de la señora Lorena Salazar Escamilla a partir del 01 de octubre de 2020, quienes figuraban como Asesor de la Rectoría y Directora de Planificación Universitaria, respectivamente en la Resolución R-042-2020, se hace necesario la reorganización de la Comisión Institucional de Gestión Informática detallada en la citada resolución, con la nueva representación de sus miembros.

POR TANTO:

PRIMERO: En virtud de los considerandos anteriores, se acuerda la integración de la Comisión Institucional de Gestión Informática (CIGI) de la Universidad Técnica Nacional de la siguiente manera:

- **El Rector**, quien la presidirá, Emmanuel González Alvarado
- **Dirección General Administración Universitaria**, Doris Aguilar Sancho
- **Vicerrectoría de Docencia**, José Matarrita Sánchez
- **Vicerrectoría de Vida Estudiantil**, Noelia Madrigal Barrantes
- **Vicerrectoría de Investigación**, Guillermo Hurtado Cam
- **Vicerrector de Extensión y Acción Social**, Carlos Salas León
- **Representante de los Decanos**, Roberto Rivera Gutiérrez, Decano Sede Guanacaste, quien presidirá la Comisión en ausencia del Rector.
- **Representante Docente**, Oscar Quirós Morera
- **Dirección de Asuntos Jurídicos**, Jhonatan Morales Herrera,
- **Dirección de Planificación**, Alexander Rodríguez Quesada
- **Dirección de Gestión de TI**, Jairo Bonilla Castro, Secretario Técnico

SEGUNDO: La nueva integración de la Comisión Institucional de Gestión Informática rige a partir de esta fecha y hasta el 30 de junio del 2024, pudiendo ser objeto de cualquier reforma en el transcurso del período indicado.

COMUNÍQUESE.

EMMANUEL GONZÁLEZ ALVARADO
RECTOR

III.- DIRECCION DE PROVEDURÍA

A.- CONCURSOS Y LICITACIONES

A.1 ACUERDO 6-5-2021: Para que sea conocido, la recomendación relativa a la emisión del acto final sobre adjudicación de la Licitación Pública Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008 "CONCESIÓN DE INSTALACIONES

PARA USO DE AULAS Y LABORATORIO EN LA SEDE DEL PACÍFICO DE LA UTN. Ref. Transcripción del acuerdo 03-02-2021 de la Comisión de Licitaciones, Acta No. 02-2021 de la Comisión de Licitaciones Institucional e Informe Licitación 2020LN-000003-0018962008 “Concesión de instalaciones para uso de aulas y laboratorio en la Sede del Pacífico de la UTN”.

(Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria 5-2021 celebrada el 25 de febrero de 2021, Artículo 10).

SE ACUERDA:

Se conoce la recomendación relativa a la emisión del acto final sobre adjudicación de la Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008 “CONCESIÓN DE INSTALACIONES PARA USO DE AULAS Y LABORATORIO EN LA SEDE DEL PACÍFICO DE LA UTN”, trasladado mediante TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO 03-02-2021 y documentos adjuntos ACTA N°02-2021 de fecha 16 de febrero de 2021 e INFORME I-ACAD-001-2021 DE LICITACIÓN PÚBLICA 2020LN-000003-0018962008, de fecha 02 de febrero del 2021, emitidos por la Comisión de Licitaciones Institucional de la UTN y Proveduría Institucional, en el siguiente orden:

Considerando:

I. Que, mediante Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008 se sometió a concurso público la “CONCESIÓN DE INSTALACIONES PARA USO DE AULAS Y LABORATORIO EN LA SEDE DEL PACÍFICO DE LA UTN”.

II. Que, como las ofertas presentadas corresponden a la siguientes:

III. Participante FUNDACIÓN DE DESARROLLO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS cédula jurídica 3-006-114055 por un monto men-

sual de ₡1.122.000,00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL COLONES EXACTOS) y un monto anual de ₡13.464.000,00 (TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL COLONES EXACTOS).

IV. Que, mediante Informe I-ACAD-001-2021 de Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008, el Área de Contratación Administrativa de la Dirección de Proveduría Institucional, que de conformidad con los hechos expuestos, Artículo 41 y concordantes de la Ley de la Contratación Administrativa, Artículos 8, 9, 10, 11, 91, 92, 93, 94 y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Área de Contratación Administrativa procede a informar que después de aplicado el sistema de evaluación; la Licitación Pública N. 2020LN-000003-0018962008 queda de la siguiente manera:

**Oferta #1: FUNDACION DE DESARROLLO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS,
Cédula Jurídica: 3-006-114055**

Línea	Descripción	Monto mensual	Monto Anual
1	Concesión de instalaciones para uso de aulas y laboratorio – Recinto Tobías Vargas Rojas, Sede Pacífico	₡ 1.122.000,00	₡13.464.000,00

Plazo de entrega: Un año calendario según se indique en la orden de inicio.

MONTO ANUAL: ₡13.464.000,00 (TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL COLONES CON CERO CÉNTIMOS)

IV. Que, mediante Acuerdo 3 tomado por la Comisión de Licitaciones Institucional de la Universidad Técnica Nacional en la Sesión No. 02-2021, celebrada el martes 16 de febrero de 2021, a las once horas y quince minutos, se dispuso:

ACUERDO 3-02-2021: Recomendar al Consejo Universitario adjudicar la Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008 "CONCESIÓN DE INSTALACIONES PARA USO DE AULAS Y LABORATORIO EN LA SEDE DEL PACÍFICO DE LA UTN" a la Fundación de Desarrollo del Colegio Universitario de Puntarenas, con cédula jurídica No. 3-006-114055. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD.

POR TANTO, SE ACUERDA:

PRIMERO: Acoger la recomendación relativa a la emisión del acto final sobre adjudicación de la Licitación Pública Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008 "CONCESIÓN DE INSTALACIONES PARA USO DE AULAS Y LABORATORIO EN LA SEDE DEL PACÍFICO DE LA UTN", trasladado mediante TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO 03-02-2021 y documentos adjuntos ACTA N°02-2021 e INFORME I-ACAD-001-2021 DE LICITACIÓN PÚBLICA 2020LN-000003-0018962008, emitidos por la Comisión de Licitaciones Institucional de la UTN y Proveduría Institucional.

SEGUNDO: Adjudicar en los términos expuestos por en Acuerdo 3 tomado por la Comisión de Licitaciones Institucional de la Universidad Técnica Nacional en la Sesión No. 2-2021, celebrada el martes 16 de febrero de 2021, a las once horas y quince minutos, bajo el siguiente orden:

A. Adjudicar la línea 1 para Concesión de instalaciones para uso de aulas y laboratorio de la Licitación Pública Licitación Pública 2020LN-000003-0018962008 "CONCESIÓN DE INSTALACIONES PARA USO DE AULAS Y LABORATORIO EN LA SEDE DEL PACÍFICO DE LA UTN", esto al participante FUNDACION DE DESARROLLO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE PUNTARENAS cédula jurídica 3-006-114055 por un monto mensual de ₡1.122.000,00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL COLONES EXACTOS) y un monto anual de ₡13.464.000,00 (TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL COLONES EXACTOS), con un plazo de entrega de un año calendario según se indique en la orden de inicio.

TERCERO: Se instruye a la Dirección General de Administración Universitaria y a la Dirección de Proveduría Institucional 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 cumpli-

miento de lo aquí convenido e informen a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario una vez que la instrucción se encuentre concluida. ACUERDO POR UNANIMIDAD Y FIRME.

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



Comité Editorial de la Gaceta

Ana Luisa Sánchez Morales
Jefa de despacho de Rectoría

Alejandro Solís Moraga
Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario

Jonathan Morales Herrera
Director General de Asuntos Jurídicos

Emily Paniagua López
Diseño y Diagramación