



Código:

SI-6

Nombre:

**Estrategia de comunicación para informar a los usuarios sobre los acuerdos tomados y comunicados.**

Nº de páginas del **instrumento:**

De la página 1 a la 19.

**Anexos:** Del 1 al 9.

Rige a partir de su aprobación

Versión 1

Elaborado por:

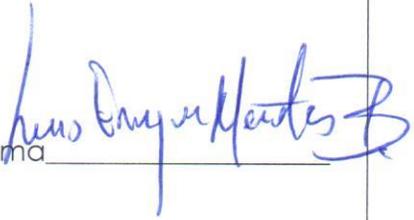
Reyna Sequeira Miranda

Firma Reyna Sequeira 



Revisado por:

Luis Enrique Méndez Briones

Firma Luis Enrique Méndez Briones 

## INTRODUCCIÓN

El quehacer universitario de la UTN, se encuentra en un proceso de transformación a partir de la aprobación de su modelo educativo en el año 2016, y de la nueva formulación del Plan Estratégico como una ruta de vanguardia que orientará el accionar de la UTN en los próximos 10 años.

Desde esta perspectiva, los acuerdos que se toman en el órgano colegiado deben ser comunicados a la persona o personas interesadas; es por esta razón que motivados por la necesidad de estar comunicando acuerdos a los miembros del Consejo Universitario y usuarios en general que esta Secretaría elige diseñar una estrategia de comunicación en aras de mejorar el proceso de la comunicación de los acuerdos y de conformidad con la mejora SI-6 **“Diseñar una estrategia de comunicación para informar a los usuarios sobre los acuerdos tomados y comunicados”**.

De acuerdo con lo anterior, se procede a realizar el **“Diagnóstico de los comunicados que realiza la secretaría del Consejo Universitario”**, como principal insumo en la definición de la estrategia de comunicación; y el reconocimiento revela la importancia a nivel institucional, con el fin de que los usuarios (internos y externos) sepan de los medios utilizados para comunicar los acuerdos más importantes y relevantes tomados por el Órgano Rector y que son publicados en el Diario Oficial La Gaceta. También, en la página web institucional: Gaceta Universitaria, Compendio Universitario, Convenios y Actas.

Para tales efectos, se describe que los instrumentos utilizados por la Secretaría para comunicar los acuerdos se denominan “transcripción de acuerdos” el cual es formulado con base en el machote oficial aprobado por Archivo Institucional. **(Ver Anexo No. 1)**.

Estos comunicados son de relevancia institucional por su validez, confiabilidad y eficacia que se operacionalizan con la ejecución de los mismos, a través del señor Rector y Presidente del Consejo Universitario. Además, los acuerdos cumplen la función sustantiva de la Planificación Estratégica en los Planes Institucionales.

Con la mejora indicada esta Secretaría podrá sistematizar, identificar, conocer los canales que se emplean en la comunicación y sus posibles efectos, con el propósito de que la comunicación de los acuerdos garanticen: confiabilidad, validez, y el principio de divulgación en el contexto de los cambios que se viven en la sociedad actual y el desarrollo de nuevas herramientas de comunicación.

## JUSTIFICACIÓN

La autoevaluación es un proceso que se lleva a cabo, con el fin de que la administración activa vele porque los acuerdos tomados por el Consejo Universitario sean comunicados en forma oportuna y eficiente.

De acuerdo a lo anterior, la Universidad Técnica Nacional, como institución pública le corresponde realizar una autoevaluación anual del Sistema de Control Interno, en concordancia con lo establecido por la Ley General de Control Interno No. 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público, ambas emitidas por la Contraloría General de la República.

En cumplimiento con lo expuesto, la autoevaluación institucional del Plan de Mejoras 2017 del Consejo Universitario, se determinó la formulación de la mejora: SI-6 **“Diseñar una estrategia de comunicación para informar a los usuarios sobre los acuerdos tomados y comunicados”**.

Lo que se pretende con este diagnóstico es informar en tiempo y forma, tanto a la comunidad universitaria (administrativos, docentes y estudiantes) como a los usuarios externos de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario y que son de interés institucional.

## OBJETIVO GENERAL

Diseñar una estrategia de comunicación sobre los acuerdos más relevantes e importantes tomados en el seno del Consejo Universitario, con el fin de dar a conocer y establecer las respectivas herramientas de divulgación de los mismos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar mediante un diagnóstico las formas de comunicación (interna y externa) que utiliza la Secretaría del Consejo Universitario, para la comunicación de acuerdos.
- Describir los elementos disponibles para la comunicación de los acuerdos tomados con base en los lineamientos de archivo institucional.
- Promover la comunicación y la divulgación de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario, en la página institucional, en temas de interés institucional.
- Garantizar mediante la estrategia el cumplimiento de los principios de integridad, publicación, confiabilidad y validez.

## ALCANCE

Conocer los medios de comunicación implementados por la secretaría del Consejo Universitario, referente a acuerdos tomados y comunicados por el Órgano Rector, para su debida divulgación.

## ASPECTOS METODÓLOGICOS

Siguiendo a Sampieriri desde una perspectiva Descriptiva, se desarrolla el diagnóstico de los comunicados que realiza la secretaría del Consejo Universitario, considera las siguientes etapas metodológicas, a saber:

1. - Definición de conceptos.
2. - Describir elementos claves que deben incluirse en la transcripción de acuerdos.
3. - Mencionar como se da el proceso de ejecución de los acuerdos.
4. - Describir los medios de comunicación utilizados internos y externos en la publicación de los acuerdos.

A continuación se detallan cada una de las etapas definidas.

### **1.- Definición de conceptos.**

Para dar inicio a la primera etapa, es pertinente conocer el significado de "diagnóstico de comunicación" y "acuerdo".

#### ¿Qué es un acuerdo?

Un "acuerdo" es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas.

#### ¿Qué es un diagnóstico de comunicación?

"Un diagnóstico de comunicación organizacional es el análisis que tiene como propósito examinar y mejorar los sistemas y prácticas de comunicación interna y externa de una organización en todos sus niveles.

### ¿Qué es la estrategia de comunicación?

Es el conjunto de decisiones y prioridades basadas en el análisis y el diagnóstico que definen tanto la tarea como el modo de cumplirla, por parte de las herramientas disponibles" (Monerri 2006). La estrategia de comunicación es a la vez una decisión, una intención y una estrategia; en ese sentido, permite priorizar objetivos y valorar la información disponible. Puede tener una influencia, entre otros, sobre la comunicación interpersonal en el equipo, sobre las políticas de comunicación y sobre las estrategias con los medios de comunicación en la institución, sobre los contenidos de los productos de comunicación.

La idea es mejorar la comunicación interna y optimizar la comunicación externa con medidas concretas. En resumen, el diseño de una estrategia de comunicación comprende reflexionar sobre sus objetivos e identificar las acciones que se pueden y se van a emprender para cumplir con éstos en un determinado período. De manera ideal, la estrategia de comunicación forma parte de un plan global de comunicación que incorpora de manera integral todas las iniciativas de comunicación previstas para cierta etapa.

### Transcripción de acuerdo

Los acuerdos que se toman en los órganos colegiados deben ser comunicados a la persona o personas interesadas, esto debe realizarse mediante un tipo documental denominado transcripción de acuerdo.

### **2.- Elementos claves que deben incluirse en la transcripción de acuerdos.**

Elementos que deben contener las transcripciones de acuerdos producidos en la universidad, según lo señalado por Archivo Institucional:

- ✓ Membrete.
- ✓ Fecha.
- ✓ Nombre del tipo documental "TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO...".
- ✓ Número consecutivo y año.
- ✓ Destinatario: puede ser una persona específica o un grupo de personas.
- ✓ Saludo: en singular o plural según corresponda.
- ✓ Párrafo de inicio: Debe indicar el nombre de la instancia que tomó el acuerdo, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), fecha

completa, hora en que se realizó la reunión, número de acta y artículo del acuerdo.

- ✓ El acuerdo: Formas de transcribir los acuerdos: - Transcribir sólo lo acordado. - Transcribir los considerandos y el acuerdo. - Transcribir sólo parte del acuerdo. - Cierre: **ACUERDO FIRME o POR UNANIMIDAD**
- ✓ Despedida.
- ✓ Firma: Es preferible que la transcripción esté firmada por el presidente y secretario del órgano colegiado. La firma del presidente a la derecha, y el secretario a la izquierda. El sello se estampa en el centro de ambas firmas en este caso.
- ✓ Cargo de los firmantes.
- ✓ Sello.
- ✓ Iniciales de identificación de quien digita el acuerdo.
- ✓ Copias

En el caso de ocuparse más de una página, el encabezado a partir de la segunda hoja sería la siguiente:

---

Lic. Marcelo Prieto Jiménez

2

30 de enero de 2017  
Acuerdo 1-15-2017

### **3.- Proceso de ejecución de los acuerdos.**

Proceso de ejecución de los acuerdos. Cabe aclarar que es responsabilidad de Secretaría, remitir los traslados de acuerdos correspondientes, ya sea una vez aprobada el acta, o cuando el acuerdo sea firme. **(Ver Anexo No. 1)**. Y es responsabilidad del Presidente del Consejo Universitario ejecutar el contenido de los acuerdos.

### **4. Descripción de los medios de comunicación.**

#### Comunicación Interna

Es el conjunto de actividades llevadas a cabo por la universidad, para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre los integrantes de la universidad, mediante el uso de diferentes medios de comunicación que los mantenga informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo, para el logro de objetivos institucionales.

El diagnóstico de comunicación interna es un procedimiento de investigación que se sigue para conocer el estado de los sistemas de

comunicación hacia el interior de la organización. Permite conocer las necesidades comunicativas y de información del público interno, facilita la creación de un sistema de comunicación eficaz que transmita la cultura y los objetivos de la organización.

Sin una comunicación interna adecuada no se da una comunicación externa efectiva. Esta comunicación proporciona a cada persona perteneciente a la organización, la información operacional necesaria para realizar sus tareas, así como la información institucional, para poder participar en la política de toda la organización en el marco de objetivos comunes y generar espacios de interacción, integración y participación, lo cual contribuye al reconocimiento y consolidación de la cultura organizacional.

### Comunicación Externa

Es la información que la universidad distribuye al público externo sobre los acuerdos tomados y comunicados por el Consejo Universitario. Es una comunicación planeada que define su audiencia y la mejor forma de llegar a ella.

Los diagnósticos de comunicación externa son los diagnósticos que privilegian el análisis de las relaciones de comunicación con el afuera, comprenden los aspectos citados en el punto anterior, aunque referidos a otras instituciones cuando se trata de diagnósticos interinstitucionales.

### Proceso de Publicación

#### ➤ **Vía correo electrónico**

A nivel interno la secretaría del Consejo Universitario comunica los Acuerdos tomados al señor Rector, para su ejecución (**Ver Anexo No. 2**).

Una vez comunicado el Acuerdo al señor Rector, para su ejecución, se remite copia escaneada del mismo a:

- Directora General Administrativa
- Vicerrectoría de Docencia y a la Asesora
- Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Vicerrector de Extensión y Acción Social
- Vicerrector de Investigación
- Director de Asuntos Jurídicos
- Auditor General y su Asistente

Aunado a esta comunicación, los Acuerdos debidamente escaneados y firmados por el secretario del Consejo Universitario, también se remiten en cada caso a:

- Si es sobre presupuesto, al Director Financiero Contable y su equipo de trabajo.
- Si son Licitaciones, al Director de Proveeduría y su equipo de trabajo.
- Si son Convenios, al Director de Cooperación Externa y su asistente.
- Si son Bienes (donados o dados de baja) a la Directora de Bienes.
- Solicitudes remitidas por las Sedes, a los Decanos respectivos.
- A otros interesados, según el tema acordado.

También, cabe aclarar que a nivel institucional muchos funcionarios solicitan vía telefónica o por correo electrónico, algún acuerdo específico, el cual es remitido oportunamente.

#### ➤ **Publicación en el Diario Oficial La Gaceta**

La secretaría de Actas, tiene la responsabilidad de presentar ante la Rectoría, los reglamentos y/o reformas aprobadas por el Consejo Universitario en formato PDF, para que se trámite por medio de la Imprenta Nacional, la publicación de un aviso en el **Diario Oficial La Gaceta**, el cual contiene el nombre del Reglamento que se aprueba, el número de acuerdo, el número y fecha de la sesión en que se aprobó y la indicación del enlace del sitio web universitario en que se encuentra publicado en su totalidad. **(Ver Anexo No. 3).**

#### ➤ **Compendio de Normativa Institucional**

Nace con el objetivo de poner en conocimiento de los funcionarios, estudiantes y público en general, el ordenamiento jurídico esencial que debe regir en la Universidad; uniformar y dar sistematización a las normas, principios y reglas universitarias existentes; establecer un marco fundamental, con el cual resolver las controversias a lo interno de la institución.

Una vez realizadas las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, la universidad procede a publicar en la página web institucional: [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr), sección "Normativa Universitaria", los reglamentos y/o reformas aprobadas por el Órgano Rector. (2008-2016). No incluye el Reglamento de la Dirección de Proveeduría Institucional porque ha sido sometido a estudio para una reforma integral.

En este proceso, es importante agradecer la participación y colaboración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Comunicación Institucional, a la Jefatura del Despacho de la Rectoría y a la Secretaría del Consejo Universitario, por el esfuerzo y dedicación para que el Compendio de Normativa Institucional esté disponible como documento de consulta de la comunidad universitaria. **(Ver Anexo No. 4).**

#### ➤ **La Gaceta Universitaria**

El señor Rector (Presidente del Consejo Universitario) y el secretario del Órgano Rector, publican en "La Gaceta Universitaria", los acuerdos en firme más relevantes tomados por el Consejo Universitario, con el fin de brindar a los usuarios (internos y externos) los siguientes temas:

- Las Directrices y Políticas Universitarias.
- Pronunciamientos
- Reglamentos
- Convenios
- Presupuestos y modificaciones
- Nombramientos
- Aprobación y Autorizaciones
- Otros Acuerdos y resoluciones de alcance general

Cabe resaltar que el Comité Editorial de La Gaceta (integrado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Comunicación Institucional, la Jefatura del Despacho de la Rectoría y la Secretaría del Consejo Universitario, son los encargados de la publicación de dicha Gaceta. **(Ver Anexo No. 5).**

#### ➤ **Convenios aprobados**

A nivel de la página web institucional [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr), sección "Compendios" podemos conocer todos los Convenios aprobados por el Consejo Universitario. (2010 a la fecha). **(Ver Anexo No. 6).**

#### ➤ **Actas del Consejo Universitario**

Una vez aprobadas las Actas del Consejo Universitario, las mismas son remitidas al señor Rector (Presidente del Consejo Universitario) y al señor secretario, para las firmas respectivas. **(Ver Anexo No. 7).**

Una vez firmadas, se procede a escanear en formato PDF y se procede a remitir a la Dirección de Comunicación Interna, mediante

oficio (**Ver Anexo No. 8**), para que las mismas sean publicadas en la página Web institucional.

Dicha publicación se realiza en la página web institucional [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr) en la sección: Organización: Consejo Universitario, Actas del Consejo Universitario, publicadas por año (del 2011 a la fecha). También, se detalla número de acta, sesión (ordinaria o extraordinaria), según corresponda y fecha de la sesión. (**Ver Anexo No. 9**).

## **ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARA INFORMAR A LOS USUARIOS SOBRE ACUERDOS TOMADOS Y COMUNICADOS**

Una vez realizada el análisis de los puntos desarrollados tomando como punto de partida el diagnóstico, la definición de conceptos y los elementos que deben incluirse en una transcripción de acuerdos en conformidad a los lineamientos institucionales y conscientes de que el proceso de ejecución de acuerdos es una labor designada a la Presidencia del Consejo Universitario motivos suficientes para que el uso de los medios de comunicación y publicación garanticen en su edición el principio de publicidad, integridad, veracidad, validez y confiabilidad.

## **LA COMUNICACIÓN COMO INSTRUMENTO FUNDAMENTAL EN LA GESTIÓN**

El señor Rector, el secretario del Consejo Universitario y la Dirección de Comunicación Interna son los responsables de comunicar los Acuerdos tomados por el Órgano Rector, mediante el Diario Oficial La Gaceta, la Agenda Universitaria y el Compendio Normativo.

Es necesario atender a ciertas interrogantes que permitirán organizar la estrategia de comunicación. Estos son:

### ***¿A quién comunicar?***

La respuesta permite identificar los públicos objetivos.

#### *Público Objetivo*

##### **↓ Interno:**

A nivel interno la secretaría del Consejo Universitario comunica los Acuerdos tomados al señor Rector, para su respectiva ejecución.

Una vez comunicado el Acuerdo al señor Rector, para su ejecución, se remite copia escaneada del mismo a:

- Directora General Administrativa
- Vicerrectoría de Docencia y a la Asesora
- Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Vicerrector de Extensión y Acción Social
- Vicerrector de Investigación
- Director de Asuntos Jurídicos
- Auditor General y su asistente

Aunado a esta comunicación los Acuerdos debidamente escaneados y firmados por el secretario del Consejo Universitario, también se remiten a:

- Si es sobre presupuesto, al Director Financiero Contable y su equipo de trabajo.
- Si son Licitaciones, al Director de Proveeduría y su equipo de trabajo.
- Si son Convenios, al Director de Cooperación Externa y su asistente.
- Si son Bienes (donados o dados de baja) a la Directora de Bienes.
- Solicitudes remitidas por las Sedes, a los Decanos respectivos.
- A otros interesados, según el tema acordado.

Cabe aclarar que a nivel institucional muchos funcionarios solicitan vía telefónica o por correo electrónico, algún acuerdo específico, el cual es remitido oportunamente.

#### ✦ **Externo:**

Usuarios externos a la universidad (costarricenses o extranjeros) y que tienen interés en conocer los acuerdos más relevantes del quehacer institucional.

Cabe aclarar que toda la información que suministra la página web institucional es en el idioma español.

### ***¿Qué comunicar?***

Los acuerdos en firme son de ejecución inmediata y de acatamiento obligatorio, los acuerdos más relevantes tomados por el Consejo Universitario, a saber:

- Las Directrices y Políticas Universitarias.
- Pronunciamientos
- Reglamentos
- Convenios
- Presupuestos y modificaciones
- Nombramientos
- Aprobación y Autorizaciones
- Otros Acuerdos y resoluciones de alcance general

También, en la página Web institucional, se pueden consultar las Actas del Consejo Universitario.

### ***¿Quién comunica?***

El señor Rector (Presidente) en forma conjunta con el secretario del Consejo Universitario serán los responsables de comunicar los Acuerdos más importantes en el sitio oficial [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr) Sección: "Compendio Normativo" y "la Gaceta Universitaria) quieren comunicar.

### ***¿Dónde y cómo comunicar?***

La Dirección de Comunicación Institucional es la dependencia responsable de planificar, desarrollar, dirigir y supervisar los procesos de comunicación, con el fin de cumplir con los objetivos de información y difusión con la comunidad universitaria y el entorno, asimismo, como óptimo instrumento de gestión, mediante el uso adecuado de las herramientas de comunicación.

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Gestión de la comunicación, Producción de medios de comunicación y publicidad y Gestión de las Relaciones Públicas y Prensa.

El Departamento de Proveeduría Institucional remite a la Imprenta Nacional la publicación a realizar en el Diario Oficial La Gaceta.

Las herramientas de comunicación establecidas por la secretaría del Consejo Universitario, para la publicación y divulgación de Acuerdos son:

TIPO DE COMUNICACIÓN	DIRIGIDO A	HERRAMIENTAS
<b>Comunicación Interna</b>	Sector Administrativo  Sector Docente  Sector Estudiantil	<p>Correo Electrónico Institucional/Intranet. (correo de funcionarios o el establecido para el Consejo Universitario).</p> <p>Comunicación de "Transcripción de Acuerdo", mediante el machote respectivo. (Ver anexo.....)</p> <p>Página Web: <a href="http://www.utn.ac.cr">www.utn.ac.cr</a>. En dicha página podemos encontrar:</p> <p>La Gaceta Universitaria.</p> <p>Compendio Normativo.</p> <p>Vía telefónica.</p> <p>Consultas o solicitudes en forma presencial o por escrito.</p>
<b>Comunicación Externa</b>	Usuarios costarricenses  Usuarios extranjeros (en idioma español)	<p>Correo Electrónico Institucional/Intranet (correo de funcionarios o el establecido para el Consejo Universitario)</p> <p>Página Web: <a href="http://www.utn.ac.cr">www.utn.ac.cr</a>. En dicha página podemos encontrar:</p> <p>La Gaceta Universitaria.</p> <p>Compendio Normativo.</p> <p>Vía telefónica.</p> <p>Consultas o solicitudes en forma presencial o por escrito.</p>

Cabe aclarar que en los archivos de la secretaría del Consejo Universitario, se cuenta con las Actas, Expedientes de cada sesión y los Acuerdos en forma digital (Word y PDF) y en físico, los cuales podrán ser solicitados o consultados por los usuarios interesados.

Es importante rescatar que la página web es un elemento central que sirve no sólo para ofrecer información directa, sino también como herramienta de difusión y envío de documentos adjuntos.

Por otra parte, las ventajas del correo electrónico son:

- Rapidez.
- Interactividad.
- Multidifusión.
- Facilidad de fijación del destinatario.

### **PLAN DE ACCIÓN DE COMUNICACIÓN**

<b>ESTRATEGIA</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Actas del Consejo Universitario	Página Web. Libro de Actas Foliadas. Expediente electrónico. Expediente físico de la sesión.	Publicar las Actas aprobadas del Consejo Universitario en la página web. Imprimir las Actas en Libros foliados. Realizar expediente electrónico de la sesión. Realizar expediente físico de la sesión.
Transcripción de Acuerdo	Correo Electrónico Institucional/Intranet (correo de funcionarios o el establecido para el Consejo Universitario).	Remitir el Acuerdo original al señor Rector, para su ejecución.

	<p>Expediente electrónico.</p> <p>Expediente físico.</p>	<p>Remitir el Acuerdo escaneado a la persona o personas interesadas.</p> <p>Archivar en el expediente electrónico en la carpeta de comunicación de acuerdos, por año y por sesión.</p> <p>Archivar en el expediente físico, los acuerdos escaneados, por número de transcripción de acuerdo y número de acuerdo.</p>
Gaceta publicada en el Diario Oficial	Imprenta Nacional.	<p>Publicar un aviso en el <b>Diario Oficial La Gaceta</b>, el cual contiene el nombre del Reglamento que se aprueba, el número de acuerdo, el número y fecha de la sesión en que se aprobó y la indicación del enlace del sitio web universitario en que se encuentra publicado en su totalidad.</p>
Compendio Normativo	<p>Página Web por medio de la Dirección de Comunicación Interna.</p> <p>Compendio impreso.</p>	<p>Publicar en la página web institucional: <a href="http://www.utn.ac.cr">www.utn.ac.cr</a>, sección "Normativa Universitaria", los reglamentos y/o reformas aprobadas por el Órgano Rector.</p> <p>Impresión del Compendio para uso de las diferentes Sedes.</p>
Gaceta Universitaria	Página Web	<p>Publicar los acuerdos en firme más relevantes tomados por el Consejo Universitario, a saber:</p>

	Gaceta Universitaria Impresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Directrices y Políticas Universitarias.</li> <li>• Pronunciamientos</li> <li>• Reglamentos</li> <li>• Convenios</li> <li>• Presupuestos y modificaciones</li> <li>• Nombramientos</li> <li>• Aprobación y Autorizaciones</li> <li>• Otros Acuerdos y resoluciones de alcance general.</li> </ul> <p>Impresión y distribución de la Gaceta Universitaria para uso de las diferentes Sedes.</p>
Convenios	<p>Página Web</p> <p>Expediente electrónico.</p> <p>Expediente físico.</p>	<p>Publicar los Convenios aprobados por el Consejo Universitario en la página institucional: <a href="http://www.utn.ac.cr">www.utn.ac.cr</a>, sección "Compendios". Ahí se podrán encontrar los Convenios del 2010 a la fecha.</p> <p>Archivar en el expediente electrónico en la carpeta de comunicación de acuerdos, por año y por sesión.</p> <p>Archivar en el expediente físico, los acuerdos escaneados, por número de transcripción de acuerdo y número de acuerdo.</p>

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### **A.- Consejo Universitario.**

El Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional señala que:

El Consejo Universitario es el organismo inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria. Su misión principal es definir las políticas generales institucionales y fiscalizar la gestión de la Universidad Técnica Nacional. Para tal efecto fundamentamos el quehacer y ser del Consejo Universitario mediante el Estatuto Orgánico de la UTN, en su artículo 18, dice:

#### Funciones del consejo universitario

- a. Dictar las políticas generales de la Universidad y ejercer la dirección y el control estratégico de la misma con base en los lineamientos definidos por la Asamblea Universitaria.
- b. Velar porque las finanzas de la Universidad sean sanas.
- c. Aprobar el plan anual operativo y los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones, conforme al Reglamento correspondiente.
- d. Aprobar y modificar el Plan Estratégico Quinquenal.
- e. Definir la política presupuestaria y examinar, aprobar o improbar los estados financieros auditados de la Universidad
- f. Aprobar la creación, modificación y cierre de carreras que le someta el Rector.
- g. Aprobar los planes generales de docencia, investigación y extensión que le someta el Rector y conocer el informe anual de gestión del Rector.
- h. Ejercer por vía de recurso y en última instancia universitaria, el control de legalidad y dar por agotada la vía administrativa, excepto en materia disciplinaria, laboral y estudiantil. El régimen de impugnación y los procedimientos respectivos serán establecidos en el Reglamento Orgánico de la Universidad.

- i. Dictar su reglamento interno.
- j. Aprobar, reformar e interpretar para su aplicación los reglamentos académicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.
- k. Nombrar al Auditor de la Universidad y al Director de Asuntos Jurídicos, así como a los miembros del Tribunal Electoral Universitario y disponer su remoción por justa causa mediante mayoría de dos terceras partes de sus miembros.
- l. Actuar como Superior Jerárquico inmediato de la Auditoría Universitaria y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad.
- m. Aprobar la estructura orgánica de la Universidad.
- n. Aprobar y modificar la normativa interna en materia de administración, gestión y desarrollo del potencial humano y las políticas de remuneración.
- o. Conocer los informes de labores que anualmente deberán presentarle el Rector, el Auditor Universitario y el Director de Asuntos Jurídicos.
- p. Conferir el título de Doctor Honoris Causa, conforme al trámite que señale el reglamento específico.
- q. Resolver las licitaciones públicas y autorizar las enajenaciones de los bienes inmuebles de la Universidad.
- r. Aprobar la creación, fusión, modificación o eliminación, según corresponda, de las Sedes Regionales, salvo las Sedes Regionales creadas por la Ley Orgánica de la Universidad, así como de los Centros, las Escuelas, los Institutos y los Programas Académicos.
- s. Proponer a la Asamblea Universitaria la modificación del presente Estatuto.
- t. Aprobar el valor de los aranceles de matrícula y de otros derechos cobrados por la Universidad.
- u. Ordenar por el voto de dos tercios de sus miembros, en caso de grave conflicto o acefalía, la intervención de las Sedes y otras unidades determinando la duración de la medida.

- v. Aprobar los acuerdos y convenios de cooperación con otras Universidades o entidades nacionales o extranjeras y ratificar los que, en su caso, fueren suscritos ad-referéndum por el Rector.
- w. Aprobar las vacaciones y licencias solicitadas por el Rector.
- x. Interpretar el alcance del presente Estatuto cuando surgieren dudas sobre su aplicación sin demerito de la facultad de la Asamblea Universitaria en esta materia y ejercer todas las demás atribuciones que no estuvieren explícita o implícitamente reservadas a restantes autoridades universitarias.
- y. Convocar a la Asamblea universitaria en los casos y condiciones que establece el presente Estatuto.
- z. Aceptar donaciones, herencias y legados destinados a cumplir con los fines de la Universidad.

## GLOSARIO

- **Acta:** es un documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.
- **Acuerdo:** es un acto administrativo que contiene una asignación de funciones, atribuciones, determinación de acciones concretas o actividades determinadas. Su contenido es delimitado y preciso.
- **Compendio:** se usa para hacer referencia a un conjunto de elementos que tienen algo en común y que son agrupados justamente debido a esas posibles similitudes.
- **Convenio:** es un acuerdo entre dos o más personas o instituciones a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
- **Transcripción de acuerdo:** es la acción de hacerle llegar por escrito, las decisiones del órgano colegiado a las instancias o a las personas involucradas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 05-04-2016 referente al Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos DGAJ-2016 del 29 de enero de 2016.
- Dictamen No. 285 de la Procuraduría General de la República del 03/11/1982.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Ley General de Control Interno (Ley No. 8292).
- Ley General de la Administración Pública (Ley No. 6227).
- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, No. 8638 de 14 de mayo del 2008.
- Lineamientos de la Gaceta Universitaria. R-002-2017.
- Manual de Producción de Documentos, Versión 2, elaborada por Archivo Institucional.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Oficio AU-02-2016 denominado "Estudio especial sobre la aprobación y publicación de reglamentos internos y sus reformas".
- Reglamento Orgánico de la UTN.
- R-085-2016, sobre directriz para regular los procedimientos de formulación, emisión, consulta, revisión, modificación y publicación de los reglamentos internos de la UTN.
- DefinicionMX (s.f.). *Definición de algunos tipos documentales*. Recuperado de <https://definicion.mx>
- Oficio AU-02-2016 denominado "Estudio especial sobre la aprobación y publicación de reglamentos internos y sus reformas".
- Universidad Técnica Nacional (s.f.). *Normativa, Reglamentos y Leyes de la UTN*. Recuperado de <http://www.utn.ac.cr/content/normativa>