

**UNA-GACETA N.º 01-2023
AL 13 DE ENERO DE 2023**

TABLA DE CONTENIDOS

ACUERDOS GENERALES CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU- ACUE-003- 2023	DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2023, CON EL LEMA: "RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMO CENTROAMERICANO", A CELEBRARSE DEL LUNES 05 AL VIERNES 09 DE JUNIO DEL AÑO 2023.	3
UNA-SCU- ACUE-004- 2023	RENUNCIA DE LA DRA. MARIANA SOLANO ROJAS COMO REPRESENTANTE ACADÉMICA SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA, POR PARTE DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	13
UNA-SCU- ACUE-006- 2023	CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE "LEY PARA POSIBILITAR LA PRONTA REGULACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL EXPEDIENTE N.º 21861	15
UNA-SCU- ACUE-008- 2023	CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY QUE FACULTA AL INVU DE UN MECANISMO EXPEDITO PARA LA TITULACIÓN, SEGREGACIÓN, INSCRIPCIÓN, CATASTRO Y NORMALIZACIÓN DE SUS TERRENOS", EXPEDIENTE N.º 22.766	17
	CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY "FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA", EXPEDIENTE N°23.213.	20

UNA-SCU- ACUE-010- 2023	CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY “LEY PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN”, EXPEDIENTE N.º 23.240	25
-------------------------------	--	----

UNA-SCU- ACUE-012- 2023	CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY MARCO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EXPEDIENTE N.º 23113.	27
-------------------------------	---	----

UNA-SCU-
ACUE-014-
2023

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

UNA-R-RESO- 365-2022	APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.	32
-------------------------	--	----

ACUERDOS GENERALES – FACULTADES

UNA-CO- FCSA-ACUE- 222-2022	REGULACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	76
-----------------------------------	---	----

UNA-CO-FCS- ACUE-538- 2022	SOBRE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	82
----------------------------------	--	----

NORMATIVA INSTITUCIONAL

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 11 de enero de 2023 UNA-SCU-ACUE-003-2023

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso 1.3 de la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, acta n° 09-2022, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2023, CON EL LEMA: "RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMO CENTROAMERICANO", A CELEBRARSE DEL LUNES 05 AL VIERNES 09 DE JUNIO DEL AÑO 2023, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEDE ANFITRIONA; POR MEDIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL (CON SESIONES SINCRÓNICAS).

RESULTANDO:

1. El acuerdo de la Escuela de Sociología UNA-CO-ES-ACUE-163-2022, del 12 de agosto de 2022, suscrito por la M.Sc. Yensi Vargas Sandoval, presidenta del Consejo de Unidad Académica de Sociología.
2. El oficio UNA-SCU-OFIC-210-2022, del 22 de agosto de 2022, suscrito por la Lcda. Shirley Venegas Rodríguez, directora administrativa del Consejo Universitario, dirigido a la Lcda. M.Sc. Yensi Vargas Sandoval, presidenta del Consejo de Unidad Académica de Sociología.
3. El acuerdo de la Escuela de Sociología UNA-CO-ES-ACUE-174-2022, del 07 de setiembre de 2022, suscrito por la M.Sc. Yensi Vargas Sandoval, presidenta del Consejo de Unidad Académica de Sociología, en respuesta al oficio UNA-SCU-OFIC-210-2022, del 22 de agosto de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, artículos del 113-115, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 113. EVENTOS O ACTIVIDADES DE INTERÉS INSTITUCIONAL.

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país,

independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

ARTÍCULO 114. CRITERIOS PARA LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL.

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
- c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos*

ARTÍCULO 115. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- b) Los órganos colegiados existentes en la institución.*
- c) Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.*

2. Los argumentos que justifican esta declaratoria de interés institucional presentados por la Escuela de Sociología, mediante el acuerdo UNA-SCU-OFIC-210-2022, del 22 de agosto de 2022, indica lo siguiente:

CONSIDERANDO QUE:

1. *Mediante oficio UNA-PPAA-ES-OFIC-001-2022, suscrito por la Dra. Silvia Rojas Herrera, en el que comunica que la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional, la Escuela de Sociología de la Universidad de Costa Rica, en conjunto con la Asociación Centroamericana de Sociología (ACAS), y el Colegio de Profesionales en Sociología, están organizando el XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2023, con el lema: "RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMO CENTROAMERICANO" que se celebrará del lunes 05 al viernes 09 de junio del año 2023, teniendo como sede anfitriona las instalaciones de la Universidad Nacional por medio de la modalidad presencial y virtual (con sesiones sincrónicas).*

2. *Se detalla que la relevancia para dicho evento, posee el fortalecimiento y la promoción del quehacer académico, cultural y científico de la Escuela de Sociología y de manera interdisciplinar, del resto de unidades académicas de la Facultad de Ciencias Sociales, así su importancia para la producción de conocimiento, el intercambio de saberes, el análisis y la discusión colectiva desde un pensamiento crítico en torno a situación actual de la erosión de los Derechos Humanos y democracias de la región del Istmo Centroamericano.*
3. *Debido a que la UNA será la Sede Anfitriona del Congreso ACAS-2023, se logrará una mayor proyección nacional e internacional de la Escuela de Sociología, la Facultad de Ciencias Sociales y la Universidad Nacional más aún por realizarse en el marco de la Conmemoración del Cincuenta Aniversario de nuestra casa de estudios.*
4. *En virtud de los apartados anteriores y en apego al Reglamento del Consejo Universitario, Capítulo XVII: DE LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL, se eleva a consideración el aval del Consejo de Unidad Académica para la presentación de la solicitud de Declaratoria de Interés Institucional del XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2022, con el lema: "RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMO CENTROAMERICANO" ante el Consejo Universitario.*
5. *Las personas integrantes del Consejo de Unidad Académica de la Escuela de Sociología están de acuerdo en aprobar la solicitud de la académica Silvia Rojas Herrera.*

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. **SOLICITAR ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2022, CON EL LEMA: "RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMO CENTROAMERICANO" QUE SE CELEBRARÁ DEL LUNES 05 AL VIERNES 09 DE JUNIO DEL AÑO 2023, TENIENDO COMO SEDE ANFITRIONA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR MEDIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL (CON SESIONES SINCRÓNICAS).**
2. **TRASLADAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.**
3. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**

3. El oficio UNA-SCU-OFIG-210-2022, del 22 de agosto de 2022, suscrito por la Lcda. Shirley Venegas Rodríguez, directora administrativa del Consejo Universitario; dirigido a la M.Sc. Yensi Vargas Sandoval, presidenta del Consejo de Unidad Académica de Sociología; el cual indica a la instancia académica que adicione información a la petitoria planteada, por cuanto no reúne los requisitos sustanciales que por norma se deben cumplir, como a continuación se indica:

En atención a la nota UNA-CO-ES-ACUE-163-2022, mediante la cual solicita declarar de interés institucional XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2022. De conformidad con las competencias y responsabilidad que me otorga el artículo N°.116 del Reglamento del Consejo Universitario, respetuosamente le solicito se adicionen los datos que son necesarios para análisis de la solicitud, y que fueron omisos:

Artículo 114. Criterios de la declaratoria

- c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.*

Le ruego subsanar lo indicado en un plazo no mayor a cinco días hábiles.”

4. El acuerdo de la Escuela de Sociología UNA-CO-ES-ACUE-174-2022, del 07 de setiembre de 2022, suscrito por la M.Sc. Yensi Vargas Sandoval, presidenta del Consejo de Unidad Académica de Sociología; en respuesta al oficio UNA-SCU-OFIG-210-2022, del 22 de agosto de 2022, incorpora la información solicitada por la dirección administrativa del Consejo Universitario, como a continuación se indica:

CONSIDERANDO QUE:

1. *Mediante acuerdo UNA-CO-ES-ACUE-163-2022, se solicita al Consejo Universitario la declaratoria de interés institucional del XVIII Congreso Internacional de la Asociación Centroamericana de Sociología 2022, con el lema:
"Resistencias y alternativas frente a la erosión de los derechos humanos y las democracias en el istmo centroamericano" que se celebrará del lunes 05 al viernes 09 de junio del año 2023, teniendo como sede anfitriona las instalaciones de la Universidad Nacional por medio de la modalidad presencial y virtual (con sesiones sincrónicas).*
2. *Se solicita al Consejo de Unidad Académica mediante oficio UNA-SCU-OFIG-210-2022, adicionar a la información brindada mediante acuerdo UNA-CO-ES-ACUE-163-2022, los datos que son necesarios para*

análisis de la solicitud y que fueron omisos para poder declarar de interés institucional el XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2022.

Artículo 114. Criterios de la declaratoria

c) Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual. d) Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.

- 3. La Dra. Silvia Rojas Herrera, responsable de la actividad académica: Congreso de la Asociación Centroamericana de Sociología (ACAS), remite al Consejo de Unidad, la información solicitada por el Consejo Universitario para complementar los datos para la declaratoria de interés institucional del Congreso.*
- 4. Las personas integrantes del Consejo de Unidad Académica de la Escuela de Sociología remiten la información al Consejo Universitario para su respectiva valoración.*

POR TANTO, SE ACUERDA:

- 1. COMPLEMENTAR CON LOS DATOS SUMINISTRADOS LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA LA DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2022, CON EL LEMA: "RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMO CENTROAMERICANO" QUE SE CELEBRARÁ DEL LUNES 05 AL VIERNES 09 DE JUNIO DEL AÑO 2023, TENIENDO COMO SEDE ANFITRIONA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL POR MEDIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL (CON SESIONES SINCRÓNICAS).**
- 2. TRASLADAR LA INFORMACIÓN PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.**
- 3. ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**

En el mismo sentido del acuerdo se adjunta la información suministrada por la académica proponente de la siguiente forma:

En atención a la nota UNA-CO-ES-OFIC-007-2022, enviada por el Consejo Universitario, en la cual solicitan adicionar información que respalde la solicitud de interés institucional del Congreso de Centroamericano de sociología (ACAS-2023): "Alternativas y resistencias frente a la erosión de los Derechos Humanos y las democracias en el Istmo Centroamericano", nos permitimos ampliar:

La solicitud de interés institucional del ACAS-2023 se plantea en concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual, esto en el tanto la temática general del Congreso será: **"RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMOCENTROAMERICANO"**.

Específicamente al relacionarse con el "Plan de Mediano Plazo Institucional 2017-2021 Universidad Nacional" en coherencia con el cumplimiento de los objetivos:

"Objetivo 1: Promover una universidad con autonomía y basada en una visión histórica y holística del ser humano para contribuir a la transformación sustentable de sí misma y de la sociedad en general, comprometida preferentemente con los sectores socialmente vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social."

Al respecto, la Asociación Centroamericana de Sociología se originó en Costa Rica hace unos cuarenta y ocho años, paralelamente a la creación de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional. A lo largo de la historia, los congresos ACAS han tenido la articulación directa con las Escuelas de sociología de Centro América, tanto así que el ACAS 2011, fue llevado a cabo por la UCR y la UNA. El presente ACAS-2023 tiene el objetivo central de aportar a la transformación social mediante espacios de articulación y construcción de conocimiento desde la disciplina de la sociología, fortaleciendo las escuelas de sociologías y el quehacer en las ciencias sociales.

Por ende, la creación de las Mesas Temáticas mantiene ese sentido crítico y comprometido principalmente para con los sectores sociales más vulnerabilizados de la sociedad y bajo ese espíritu, en el próximo Congreso ACAS-2023, se llevarán a cabo las mesas temáticas relacionadas con:

- Política, estados, democracia y sociedad civil.
- Migración, refugio y movilidad humana.
- Movimientos sociales y resistencias.
- Niñez, juventud, envejecimiento y vejez.
- Movimientos indígenas y patrimonio cultural.

Con respecto al Objetivo 2: *"Promover relaciones dialógicas y recíprocas para el fortalecimiento del liderazgo nacional e internacional de la Universidad, por su innovación y compromiso con los sectores sociales, especialmente, aquellos vulnerables y en riesgo de exclusión educativa y social"*. El congreso ACAS fomentará la creación de mesas temática, paneles y conferencias relacionadas con las siguientes mesas temáticas:

- Política, estados, democracia y sociedad civil.
- Migración, refugio y movilidad humana.
- Ciencia, tecnología, comunicación e innovación.
- Educación y virtualidad en el nuevo siglo.

Con respecto al Objetivo 3: “Formar profesionales humanistas con capacidades de liderazgo, proactividad, sinergia y sentido de pertenencia de acuerdo con los valores, principios y fines de la Universidad Nacional para que contribuyan con la transformación y sustentabilidad ecosocial.”, siendo que entre las temáticas específicas del Congreso están consideradas las siguientes mesas temáticas:

- 1. Economía, crisis post pandemia y trabajo.*
- 2. Política, estados, democracia y sociedad civil.*
- 3. Ciencia, tecnología, comunicación e innovación.*
- 4. Paradigmas, perspectivas teóricas.*

Que en PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO ORDINARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2022, se exponen los siguientes objetivos para el 2022:

Objetivos académicos:

“Brindar una oferta académica, inclusiva, flexible, innovadora y con pertinencia social que contribuya a formar profesionales capaces de responder a las necesidades del desarrollo de la sociedad.

Generar y transferir conocimiento mediante el desarrollo de programas, proyectos y actividades académicas (PPAA) de investigación, extensión y actividad académica integrada en concordancia con las necesidades de la sociedad.

Desarrollar procesos de gestión y de evaluación de calidad, oportunos y pertinentes, que propicien, la innovación, la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas del quehacer sustantivo de la Universidad.”

En este sentido, dichos objetivos tienen relación con la formulación misma del congreso como Actividad Académica, destacada mediante el Código: 0554-21 Congreso de la Asociación Centroamericana de Sociología (ACAS) en donde se enuncia como metas las siguientes:

“M.1.Fortalecer la creación de redes para el desarrollo de líneas estratégicas de acción asociadas al Congreso ACAS.

M.2.Impulsar espacios de discusión sociológica Pre-ACAS mediante el desarrollo de un Simposio virtual en el año 2022.

M.3.Organizar y realizar el Congreso ACAS-2023 que permita el intercambio de saberes, la actualización profesional y la difusión de conocimiento.

M.4.Promover líneas de investigación emergentes de la sociología centroamericana pos Congreso ACAS mediante la presentación de una nueva actividad académica para el año 2024.”

Y que las temáticas del Congreso de la Asociación Centroamericana de Sociología 2023 a desarrollar son las ya señaladas atrás:

Violencia, derechos humanos y seguridad.

Educación y virtualidad en el nuevo siglo.

Sociología, salud y pandemia.

*Economía, crisis post pandemia y trabajo.
Política, estados, democracia y sociedad civil.
Migración, refugio y movilidad humana.
Movimientos sociales y resistencias.
Niñez, juventud y envejecimiento.
Movimientos indígenas y patrimonio cultural.
Feminismos, géneros y sexualidades.
Ciencia, tecnología, comunicación e innovación.
Paradigmas, perspectivas teóricas y líneas emergentes desde la sociología
Soberanía alimentaria, tierra, sustentabilidad y crisis climática.*

A la vez se indica en la Actividad Académica ya señalada (Código: 0554-21 Congreso de la Asociación Centroamericana de Sociología (ACAS) que:

“Su realización busca promover el intercambio académico sobre investigaciones y procesos de construcción de conocimiento desde una perspectiva crítica y compleja hacia el estudio de las grandes contradicciones existentes en Centroamérica”.

Asimismo que:

“De esta forma, se planifica la construcción de redes y equipos de trabajo con profesionales y estudiantes de sociología, representantes de institutos especializados en ciencias sociales de la región, representantes de las universidades públicas en Costa Rica y Centroamérica y representantes de colegios de profesionales, quienes en conjunto deberán coordinar desde un año antes, todo lo relativo a la organización exitosa del congreso, divididos en comisión organizadora, comisión académica, comité de comunicación, comité financiero, comité cultural y comité de logística.”

Otro elemento clave mediante el cual se argumenta aún más la razón por la cual, ha de considerarse de interés institucional, es el referido a la vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.

Al respecto:

Que la misión, visión y objetivo estratégicos de la Facultad de Ciencias Sociales son los siguientes

Misión

“Es el conjunto de Unidades Académicas en Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Costa Rica, que promueve la construcción y socialización del conocimiento, así como la formación de profesionales que contribuyen a la transformación de la sociedad en busca del bien común, en su contexto nacional y global, mediante la docencia, extensión, investigación y otras formas de producción.”

Visión

“La Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Costa Rica, será reconocida como el referente académico en el ámbito nacional e internacional por

sus procesos de excelencia e innovación en la docencia, la investigación, la extensión y otras formas de producción de conocimiento. Propiciará el desarrollo humano sustentable de las personas y los colectivos de manera integral, equitativa e incluyente mediante el diálogo de saberes, la interdisciplinariedad, el pensamiento crítico y el compromiso social.”

Objetivo estratégico 1

“Promover la construcción y socialización del conocimiento, para contribuir con la transformación de la sociedad.”

Siendo que la Facultad de Ciencias sociales, con sus diversos proyectos y planes curriculares (de grado y Posgrado) atiende la mayoría de las temáticas planteadas para el Congreso Centroamericano de Sociología, incluyendo de manera concreta las siguientes:

Y que las temáticas del Congreso de la Asociación Centroamericana de Sociología 2023 a desarrollar son de manera directa o indirecta con los siguientes temas:

*Derechos humanos.
Seguridad.
Educación.
Sociología.
Economía.
Trabajo.
Política.
Estado.
Democracia.
Migración.
Movimientos sociales.
Niñez, juventud y envejecimiento.
Feminismo.
Género
Ciencia.
Tecnología e innovación.
Paradigmas y perspectivas teóricas.
Sustentabilidad.*

Asimismo, que en la justificación de la actividad académica ya señalada se plantea como justificación que:

“Las mesas de trabajo organizadas por ejes temáticos, los paneles, conferencias, diálogos, talleres, entre otros, buscarán visibilizar de manera crítica los avances, hallazgos, oportunidades de mejora y desafíos que se presentan en el ámbito social, económico, político, cultural, educativo, laboral, ambiental, salud, de género, entre otros temas de necesidad e interés sociológico desde una mirada Centroamérica, Latinoamericana y global.

Se espera que este Congreso ACAS-2023, propicie espacios de reflexión que históricamente se vienen abordando desde Centroamérica para el mundo,

retomando lo avanzado a nivel teórico, metodológico y epistemológico, no sólo por la sociología, sino también por las ciencias sociales en general, en procura de la producción y reproducción del conocimiento y los saberes inter y transdisciplinarios. Además, se avance en cuanto al estudio de las intersecciones contradictorias que existen en los sistemas políticos del Istmo, las luchas sociales, movimientos y resistencias de pueblos que buscan un mejor vivir, en especial en un momento histórico atravesado por la pandemia por Covid-19, en donde se hace más importante repensar la de colonialidad del saber, los estudios interseccionales, estudios sobre riesgos y vulnerabilidades, así como los estudios de corte político y económico”.

Que en el POA 2022 de la Escuela de Sociología, se enuncia lo siguiente:

“Para la Escuela de Sociología la actualización del personal académico como del administrativo es de suma importancia. En este sentido se apoyará y se facilitará la participación en estos procesos para el mejoramiento de la acción sustantiva de la Unidad Académica”.

Las temáticas arriba señaladas responden a las necesidades de capacitación en las diversas áreas de trabajo de la Escuela de Sociología y de su estructura curricular (sea de manera vertical o transversal), en especial respecto de los siguientes temas:

- Política, estados, democracia y sociedad civil.*
- Migración, refugio y movilidad humana.*
- Ciencia, tecnología, comunicación e innovación.*
- Paradigmas, perspectivas teóricas*
- Sustentabilidad*

Asimismo, en Actividad Académica ya señalada se plantea en la justificación que:

“La realización del XVIII Congreso Asociación Centroamericana de Sociología (ACAS) que tiene previsto celebrarse en Costa Rica en el año 2023, será para la Escuela de Sociología y la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional un punto de encuentro para promover la discusión y el intercambio de conocimiento científico entre las personas profesionales y estudiantes en Sociología, como también de otras ciencias, será una oportunidad para que se abran espacios de participación activas de diferentes escuelas que conforman la Facultad.

Frente a tantas vicisitudes que aquejan la región, el congreso pretende ser un espacio propicio para potenciar la capacidad de diálogo, análisis y construcción de agendas comunes para el estudio de las problemáticas hoy existentes a nivel del Istmo Centroamericano.”

5. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, al analizar la justificación de la propuesta y al realizar la revisión de los criterios que debe reunir, en el

marco del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el Alcance n.º 2, de la *UNA-GACETA* n.º 18-2021, del 28 de octubre de 2021, determina que la información presentada, contiene el cumplimiento de los elementos respectivos para proceder con la declaratoria de interés institucional correspondiente.

6. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles reconoce y comparte lo expuesto por la Escuela de Sociología sobre la importancia de esta declaratoria para la comunidad universitaria en general y la trascendencia que representa este evento académico de incidencia nacional e internacional; por consiguiente, se les solicita a las autoridades de la Escuela de Sociología que garanticen los recursos presupuestarios y humanos para llevar a cabo la actividad que se desea desarrollar durante el mes de junio de 2023.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL EL XVIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA ASOCIACIÓN CENTROAMERICANA DE SOCIOLOGÍA 2023, CON EL LEMA: "RESISTENCIAS Y ALTERNATIVAS FRENTE A LA EROSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMOCRACIAS EN EL ISTMO CENTROAMERICANO", A REALIZARSE DEL LUNES 05 AL VIERNES 09 DE JUNIO DEL AÑO 2023, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, SEDE ANFITRIONA; POR MEDIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL (CON SESIONES SINCRÓNICAS). ACUERDO FIRME.

II. 11 de enero de 2023 UNA-SCU-ACUE-004-2023

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso 1.4 de la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, acta nº 09-2022, que dice:

RENUNCIA DE LA DRA. MARIANA SOLANO ROJAS COMO REPRESENTANTE ACADÉMICA SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA, POR PARTE DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.

RESULTANDO:

1. La nota con fecha 7 de noviembre de 2022, suscrita por la Dra. Mariana Solano Rojas donde presenta renuncia de su nombramiento como representante académica suplente de la Comisión de Carrera Académica, por parte de la Facultad de Filosofía y Letras.

CONSIDERANDO:

1. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-068-2020, con fecha del 13 de marzo de 2020, en el que se nombra a la Dra. Mariana Solano Rojas como representante académica suplente de la Comisión de Carrera Académica, por parte de la Facultad de Filosofía y Letras del 16 de marzo de 2020 al 15 de marzo de 2023.

2. La Dra. Mariana Solano Rojas fundamenta su renuncia de la siguiente forma:

“Por medio de la presente, me permito extenderles un muy cordial saludo. A la vez, quisiera solicitarles muy respetuosamente adelantar la fecha de finalización de mi nombramiento como representante académica suplente de la comisión de carrera académica, por parte de la Facultad de Filosofía y Letras. Mi nombramiento fue establecido por un periodo de tres años, del 16 de marzo de 2020 al 15 de marzo de 2023 (UNA-SCU-ACUE-068-2020, con fecha del 13 de marzo de 2020).

Por razones de índole académica, quisiera poder concluir con mis labores como suplente en la Comisión de Carrera Académica unos meses antes de la fecha establecida, es decir a partir del 09 de diciembre del presente año.

Asimismo, quisiera manifestar mi agradecimiento por la confianza depositada en mi persona para desempeñarme en una comisión conformada por un excelente personal académico y administrativo. Laborar en esta comisión ha representado para mi un honor y una experiencia muy enriquecedora”.

3. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, tomando en cuenta la renuncia de la Dra. Mariana Solano Rojas, propuesta en nota con fecha 7 de noviembre de 2022, de su nombramiento como representante académica suplente de la comisión de carrera académica, por parte de la Facultad de Filosofía y Letras, considera relevante respetar y aceptar la propuesta de renuncia con el fin de generar un oportuno nombramiento a la brevedad posible, todo con el fin de que la Comisión de Carrera Académica tenga su nómina de miembros completa para que no se vea afectada su funcionamiento.

POR TANTO, SE ACUERDA:

A. ACEPTAR LA RENUNCIA DE LA DRA. MARIANA SOLANO ROJAS COMO REPRESENTANTE ACADÉMICA SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA, POR PARTE DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS A PARTIR DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2022. ACUERDO FIRME.

B. SOLICITAR A LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES PROCEDER CON LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO CORRESPONDIENTE.

**III. 11 de enero de 2023
UNA-SCU-ACUE-006-2023**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso 1.1 de la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, acta n° 10-2022, que dice:

DICTAMEN “LEY PARA POSIBILITAR LA PRONTA REGULACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL EXPEDIENTE N.º 21861

CONSIDERANDO:

1. El oficio AL-CPOECO-0044-2022 San José, del 04 de agosto de 2022, suscrito por Nancy Vílchez Obando, jefa de Área Sala de Comisiones Legislativas V, Comisión Asuntos Económicos-Asamblea Legislativa, donde solicita criterio sobre la “LEY PARA POSIBILITAR LA PRONTA REGULACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL.
2. En oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-151-2022 de 26 de agosto de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, mediante el cual solicita criterio acerca del proyecto de ley denominado: “PROYECTO DE LEY PARA POSIBILITAR LA PRONTA REGULACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL”, expediente N.º 21.861, a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Escuela de Administración y Escuela de Economía.

CONSIDERANDO:

1. El oficio AL-CPOECO-0044-2022 San José, del 04 de agosto de 2022, suscrito por Nancy Vílchez Obando, jefa de Área Sala de Comisiones Legislativas V, Comisión Asuntos Económicos-Asamblea Legislativa, donde solicita criterio sobre la “LEY PARA POSIBILITAR LA PRONTA REGULACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL. EXPEDIENTE N°21861: Que dicho proyecto de ley propone adicionar un nuevo párrafo al artículo 5 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N.º 7472, para regular que, ante una declaración de estado de emergencia nacional, siempre se deberá entender que hay una situación de excepción. Al declararse el estado de emergencia nacional, la Administración Pública podrá regular precios de forma justificada e inmediata, mediante la emisión del Decreto Ejecutivo sin necesidad de procedimientos previos.

El objetivo del proyecto es establecer, con rango de ley, un procedimiento operativo que permita la aplicación inmediata de un proceso de control de precios ante una declaratoria de emergencia nacional, que estaría circunscrito a productos estratégicos, sin especificar cuáles tipos de bienes o servicios

podrían ser objeto de este control de precios, tal y como lo describe el texto:

ARTÍCULO ÚNICO: *Se adiciona un nuevo párrafo segundo al artículo 5 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N.º 7472 del 20 de diciembre de 1994 y sus reformas, para que se lea como sigue: Artículo 5- Casos en que procede la regulación de precios [...]*

Sin menoscabo de otras situaciones de excepción, siempre se comprenderá que hay una situación de excepción cuando se declare estado de emergencia nacional, entendido en los términos de lo dispuesto en la Ley N.º 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, de 22 de noviembre de 2005. La Administración Pública podrá regular precios de forma justificada e inmediata mediante la emisión del Decreto Ejecutivo correspondiente, sin necesidad de procedimientos previos, cuando se declare estado de emergencia nacional.

2. El oficio UNA-AJ-DICT-398-2022 del 7 de setiembre de 2022, suscrito por la Licda. Susy Gabriela Arias Hernández donde remite audiencia escrita solicitada. Al respecto, se refiere a que, *según se indica en el Informe Técnico citado, el proyecto no señala cuáles entes serían los responsables de iniciar el proceso de regulación, que podría ser el MEIC, tal y como lo es en la actualidad o cada ente rector. Esta definición debería ser aclarada pues podría generar dificultades técnicas que afecten el proceso regulatorio y los resultados de esta iniciativa.* Sobre la autonomía universitaria, la Asesoría Jurídica considera que no es afectada, citando lo siguiente:

La autonomía universitaria de la cual goza esta Casa de Enseñanza está regulada en el artículo 84 de la Constitución Política y específicamente en el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. La autonomía que brinda la Constitución Política a las universidades públicas es de la más amplia que existe en la Administración. Esta comprende la autonomía funcional-organizacional, política, administrativa y financiera.

Este proyecto de ley no violenta la autonomía universitaria, en virtud de que la reforma propuesta no incluye explícitamente a las instituciones de educación superior, ni tampoco afecta de modo alguno el ámbito de acción de nuestra Casa de Enseñanza Superior en su ámbito autonómico.

Desde la perspectiva jurídica el proyecto no contiene aspectos que afecten la autonomía universitaria y que impidan apoyar la aprobación del proyecto de ley, considerando las recomendaciones propuestas por el Departamento de Servicios Técnicos y la Procuraduría General de la República en los dictámenes citados.

3. La Comisión de Análisis de Temas institucionales, CATI, después de analizar el proyecto LEY PARA POSIBILITAR LA PRONTA REGULACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS EN SITUACIONES DE

EMERGENCIA NACIONAL, expediente N.º21861, considerando las apreciaciones y análisis de la Asesoría Jurídica institucional, visualiza oportuno dar apoyo a dicho proyecto de ley, en virtud de que cuando se declare estado de emergencia nacional, la Administración Pública podrá regular precios de forma justificada e inmediata mediante la emisión del Decreto Ejecutivo correspondiente, sin necesidad de procedimientos previos. Sabidos que en Costa Rica se suscitan muchos eventos que provocan desastres nacionales tales como movimientos telúricos, inundaciones o erupciones volcánicas, se hace necesario ser expedito en la toma de decisiones desde el gobierno central y la Administración Pública. Estas decisiones, como es la de regular precios de forma justificada e inmediata mediante la emisión del Decreto Ejecutivo, es de suma importancia de acuerdo a lo descrito en este análisis. Por otra parte, Asesoría Jurídica considera que no hay afectación a la autonomía universitaria, siendo este elemento de fundamental importancia para la Universidad Nacional.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE COSTA RICA QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO LEY PARA POSIBILITAR LA PRONTA REGULACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS ESTRATÉGICOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL, EXPEDIENTE N.º 21861. ACUERDO FIRME.

**IV. 11 de enero de 2023
UNA-SCU-ACUE-008-2023**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso 1.3 de la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, acta n° 10-2022, que dice:

LEY QUE FACULTA AL INVU DE UN MECANISMO EXPEDITO PARA LA TITULACIÓN, SEGREGACIÓN, INSCRIPCIÓN, CATASTRO Y NORMALIZACIÓN DE SUS TERRENOS”, EXPEDIENTE N.º 22.766

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CPAJUR-0070-202, de fecha 17 de agosto de 2022, suscrito por Daniela Agüero Bermúdez, jefa de Área Legislativa VII, mediante el cual solicita el criterio de la Universidad Nacional sobre el texto del expediente 22.766 Ley que Faculta al INVU de un mecanismo expedito para la titulación, segregación, inscripción, catastro y normalización de sus terrenos.

2. De acuerdo con la consulta realizada en la página web de la Asamblea Legislativa realizada el 10 de octubre de 2022, el proyecto 22766 ingresó en la secretaría del Directorio de la comisión el 28 de setiembre de 2022.
3. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-153-2022 del 26 de agosto de 2022 suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicitó criterio sobre el expediente al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de Asesoría Jurídica, Ing. Gabriela Cordero Gamboa, directora de la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia y al máster Ángel Ortega, director de la Escuela de Planificación y Promoción Social.
4. De las instancias consultadas, solamente se recibió respuesta de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el siguiente oficio:
 - a) El dictamen UNA-AJ-DICT-435-2022, del 27 de setiembre de 2022, suscrito por el Lic. Bernal Saborío Valverde, Asesor Jurídico mediante el cual emite criterio en respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-153-2022 26 de agosto de 2022.

CONSIDERANDO

1. El dictamen UNA-AJ-DICT-435-2022, del 27 de setiembre de 2022, emitido por Asesoría Jurídica, criterio mediante el cual indica:

La propuesta busca dotar al INVU del mismo mecanismo -el exhorto- que posee el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) en su ley 9036, y que le ha permitido solventar inconsistencias y con ello lograr un importante avance en la protección del derecho a la propiedad pública así como de los destinatarios de los programas del INDER, y dado que los problemas que enfrenta el INVU con sus inmuebles guardan similitud con los solventados en el Instituto de Desarrollo Rural, el INVU continúa en desventaja por no contar dentro de sus competencias con este procedimiento que resulta más ágil y expedito.

El proyecto adiciona un artículo 38 bis a la ley número 1788, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo INVU. se denomina como 'Beneficios Registrales' y en él se autoriza al INVU a formalizar mediante exhorto ante el Registro Inmobiliario, una serie de trámites registrales, que se dividen en seis incisos.

Por su parte el departamento de Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa hace observaciones importantes al artículo propuesto, indicando la existencia de vicios de legalidad que deben ser subsanados para la aprobación del proyecto y en resguardo de la seguridad jurídica:

El artículo único del proyecto de ley presenta vicios de legalidad, pues pretende en varios de sus incisos que se pueda inscribir planos catastrados mediante la vía del exhorto, lo cual resulta improcedente. La inscripción de Planos

Catastrados se debe realizar con apego a lo que establece la Ley de Catastro Nacional y su Reglamento, cumpliendo con una serie de formalidades legales y administrativas indispensables para lograr su correcta inscripción.

Si bien, facultar al INVU para que haga uso de la figura del exhorto como una vía más ágil, permitiría realizar inscripciones y modificaciones en los asientos y características registrales de sus bienes inmuebles con una mayor celeridad sin tener que requerir los servicios de un profesional en notariado; tales solicitudes deben ser con base en planos catastrados previamente inscritos y vigentes en la base de datos del Catastro Nacional, pues precisamente la información asentada en los planos es la que permite a su vez, sanear inconsistencias, por medio de exhortos, en el Registro Inmobiliario.

Para tramitar un documento ante el Registro Inmobiliario mediante exhorto, el plano en el que se fundamente la inscripción, segregación o rectificación que se solicita, debe haber sido levantado y tramitado por un profesional en topografía, cumpliendo con las exigencias legales y habiendo atravesado todo el proceso de calificación requerido de conformidad con la Ley de Catastro Nacional y su Reglamento.

Es por lo anterior, que, a efectos de resguardar el principio de seguridad jurídica, la iniciativa bajo estudio requerirá ser enmendada en los aspectos ya señalados, para solventar con ello los vicios de legalidad que contiene esta propuesta de ley.

Con respecto a la autonomía universitaria señala el dictamen que este proyecto no se encuentra en disposición de que impacte a esta institución y a su autonomía.

2. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, a partir del análisis desarrollado, considera que el presente proyecto de ley debería ser aprobado por la Asamblea Legislativa, siempre y cuando se consideren las observaciones de fondo indicadas en este dictamen.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. COMUNICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE DICTAMEN PARA SER CONSIDERADAS EN EL PROYECTO DE LEY. ACUERDO FIRME.
- B. COMUNICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO LEY QUE FACULTA AL INVU DE UN MECANISMO EXPEDITO PARA LA TITULACIÓN, SEGREGACIÓN, INSCRIPCIÓN, CATASTRO Y NORMALIZACIÓN DE SUS TERRENOS”, EXPEDIENTE N° 22.766 EN EL TANTO SE ATIENDA LO INDICADO EN EL CONSIDERANDO 1 DE ESTE DICTAMEN. ACUERDO FIRME.

**V. 11 de enero de 2023
UNA-SCU-ACUE-010-2023**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso 1.5 de la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, acta n° 10-2022, que dice:

LEY “FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA”, EXPEDIENTE N°23.213.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CE23167-0139-2022, de fecha 26 de agosto de 2022, suscrito por Cinthia Díaz Briceño, jefa de área de comisiones legislativas mediante el cual solicita el criterio de la Universidad Nacional sobre el texto del expediente 23213 Ley de Fortalecimiento de Competencias del Ministerio de Ambiente y Energía.
2. De acuerdo con la consulta efectuada en la página web de la Asamblea Legislativa el 10 de octubre de 2022, el proyecto 22766 ingresó en orden del día y debate de la comisión el 21 de julio de 2022.
3. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-161-2022 del 31 de agosto de 2022 suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicitó criterio sobre el expediente al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de Asesoría Jurídica, M.Sc. Marielos Alfaro Murillo, directora de la Escuela de Ciencias Ambientales, al M.Sc. Andrés Alpízar Naranjo, director de la Escuela de Ciencias Agrarias y al Dr. Ángel Herrera Ulloa, director de la Escuela de Ciencias Biológicas.
4. De las instancias consultadas, se recibieron los siguientes oficios:
 - a. El dictamen UNA-AJ-DICT-435-2022, del 27 de setiembre de 2022, suscrito por la Licda. Guiselle Chaves Solera, asesora jurídica mediante el cual emite criterio en respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-161-2022 31 de agosto de 2022.
 - b. El oficio UNA-ECA-OFIC-302-2022 del 13 de setiembre de 2022 suscrito por el M.Sc. Andrés Alpízar Naranjo, director de la Escuela de Ciencias Agrarias.

CONSIDERANDO:

1. El dictamen UNA-AJ-DICT-435-2022, del 27 de setiembre de 2022, emitido por Asesoría Jurídica, criterio mediante el cual indica la presente iniciativa legislativa tiene como propósito implementar una reingeniería y adecuación de la estructura organizacional del Ministerio de Ambiente y Energía, de forma tal que se recompongan y fortalezcan las competencias rectoras de dicho Ministerio, comprendiendo la vital importancia que esta institución como

rectora del sector de ambiente y energía, tiene para el desarrollo de nuestro país, su competitividad y contribución al bienestar humano.

Lo anterior como una medida para regular su organización y funcionamiento como parte de la institucionalidad pública, pilar en que se construye el bienestar general que, como valor público, es entregado a la ciudadanía por medio de los bienes y servicios que brinda; los cuales deben prestarse con eficiencia y eficacia en virtud de los recursos públicos invertidos en ellos, institucionalidad que ha sido cuestionada por la Contraloría General de la República en sus Memorias Anuales (2011, 2012, 2018)

En esa línea, se acota que el MINAE posee once órganos desconcentrados, a saber: el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO), la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), los Consejos Regionales Ambientales, el Tribunal Ambiental Administrativo (TAA) la Comisión para el Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Alta del Río Reventazón (COMCURE), la Junta Directiva Parque Nacional Marino Ballena, la Junta Directiva del Parque Nacional Isla San Lucas, la Junta Directiva del Parque Recreativo Nacional Playas de Manuel Antonio, el Parque Marino del Pacífico y el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO), por lo que se pretende que dicho Ministerio, tenga una mejor gobernanza de las áreas temáticas a través de una línea vertical de mando más directa, por medio de Directores Generales que respondan al Jerarca, evitando que la responsabilidad y toma de decisiones se diluya en órganos desconcentrados, órganos de mando medio y de nivel regional, que adicionalmente incrementan el tránsito de trámites y de decisiones, lo que afecta el buen servicio público, haciendo que sea lento y engorroso.

En cuanto a la autonomía universitaria la iniciativa legal propuesta no violenta o compromete la autonomía universitaria, en virtud de que no incluye explícitamente a las instituciones autónomas, no menciona a las instituciones de educación superior, ni tampoco afecta de modo alguno el ámbito de acción de nuestra casa de enseñanza superior en su ámbito autónomico.

- 2. Por su parte la Escuela de Ciencias Agrarias señala que el proyecto propone eliminar las juntas directivas y los consejos regionales, eliminado la participación ciudadana en la toma de decisiones (según modificaciones a los artículos: 7 11 de ley orgánica del ambiente, artículos 27, 29, 30, 32, 33 Ley de Biodiversidad) amparados en que los procesos administrativos sean más eficaces y se ejecuten en menor tiempo. En los procesos de conservación es clave la participación ciudadana, sería un retroceso en el modelo de conservación eliminarla. Más bien se debería revisar y modernizar mejorando su efectividad, con una mejor gestión y gobernanza.*

Al eliminar juntas directivas, cuerpos colegiados, se estaría dando una mayor concentración de la resolución de procesos y toma de decisiones en un solo ente, lo que puede provocar recargo de funciones al Ministro y podría reflejarse en atrasos

en los procesos administrativo, a lo cual la Procuraduría General de la República (PGR) se refiere en resolución; oficio n.º 14412 del 2 de setiembre, 2022. DFOE-SOS-0375.

“Al eliminar los cuerpos colegiados de administración de ciertas áreas protegidas y la cuenca del río Reventazón, y de fortalecer el rol jerárquico del Ministro de Ambiente y Energía en cuanto a las funciones del SINAC, SETENA y CONAGEBIO, se estaría dando una mayor concentración de funciones y de poder en un solo órgano, lo que necesariamente requiere fortalecer tanto el sistema de control interno como la auditoría interna del MINAE, con el fin de robustecer, con mecanismos apropiados, la correcta gestión y evitar posibles desviaciones, de manera que estas nuevas funciones sean consideradas al momento de que la auditoría interna realice la planificación de su universo auditable”.

LA PGR también menciona que “en la reforma del Estado, y en reformas particulares a sectores, los esfuerzos no deben limitarse a rediseñar estructuras como es el caso de la desconcentración, entre otros, sino que deben abordar también los procesos y competencias, la eficiencia de la gestión, la gestión para resultados, el enfoque ágil, la gobernanza y las interrelaciones entre actores públicos y los privados, dentro de los múltiples aspectos por considerar”.

Caso similar sucedería con la modificación a las atribuciones de la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad (CONAGEBIO) donde en la ley anterior en el artículo 14 inciso 6 indicaba “Revocar las resoluciones de la oficina técnica de la Comisión y del servicio de protección fitosanitaria en materia de las solicitudes de acceso a los elementos de la biodiversidad, materia en la que agotará la vía administrativa ” y en la reforma de Ley es el ministro quien cumple esta función sería el ministro “ Revocar las resoluciones de la oficina técnica de la Comisión y del servicio de protección fitosanitaria en materia de las solicitudes de acceso a los elementos de la biodiversidad. El conocimiento de los recursos de apelación, revisión, nulidad y agotamiento de vía administrativa le corresponderá al Ministro de Ambiente y Energía.

Respecto a SETENA en el Artículo 90- Medidas aseguradoras de cumplimiento, se indica claramente las medidas a seguir y los tiempos de respuesta por SETENA para hacerlas cumplir lo cual es un avance porque no estaba muy claro en la anterior ley.

En la reforma del artículo 84 de Ley Orgánica del ambiente se le otorga a SETENA la potestad de resolver las evaluaciones de impacto ambiental; sin embargo, al pasar SETENA a desconcentración mínima, le da la posibilidad al Ministro de resolver sobre lo que SETENA ya resolvió, se agota la vía administrativa con el Ministro, por lo que se resolvería en doble instancia, lo cual puede ir en contra con los objetivos de la reforma de ley que los procesos sean más expeditos y efectivos, a lo cual la PGR se refiere con lo siguiente:

“Acerca de la reforma planteada al artículo 84 de la Ley Orgánica del Ambiente, el inciso a) establece como función de la SETENA analizar las evaluaciones de impacto ambiental y resolverlas, en definitiva, aprobándolas, rechazándolas o

solicitando ampliaciones o modificaciones. Al respecto, es relevante señalar que el poder aquí propuesto para que la SETENA resuelva, en definitiva, constituye un aspecto que merece especial atención, pues la desconcentración mínima no se opone al recurso jerárquico en favor del jerarca, en este caso, del Ministro de Ambiente y Energía, conforme con el artículo 83 inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública, n.º 6227. Lo anterior, conlleva el efecto de que el jerarca mantenga una cierta tutela sobre el inferior y además, produce el agotamiento de la vía administrativa, al poner fin a esa instancia”. Según oficio n.º 14412 del 2 de setiembre, 2022. DFOE- SOS-0375.

En la anterior ley el artículo 85 inciso g. indicaba que “la SETENA estaba conformada por: Un representante de las universidades estatales, con especialidad en biología”, por lo cual con la reforma que se pretende se elimina la participación de la Universidades estatales en la toma de decisiones de SETENA.

Es posible que con un solo miembro la SETENA pueda facilitar la toma de decisiones, pero recaen todas las decisiones una sola persona, no se menciona quiénes conformarían el comité técnico consultivo y asesor, por la representación de CONARE desaparece de la toma de decisiones directa y no queda claro si podría ser parte de la comisión asesora.

Caso similar sucede con la modificación al Artículo 15 de Ley de Biodiversidad, donde eliminan el espacio de un representante del Consejo Nacional de Rectores como miembro de la CONAGEBIO, por lo cual las universidades públicas no podrán participar en la toma de decisiones.

La modificación al artículo 22 indica “Sistema Nacional de Áreas de Conservación Créase el Sistema Nacional de Áreas de Conservación, en adelante denominado SINAC, será un órgano con desconcentración mínima, con independencia técnica especializada, responsable de la gestión y coordinación institucional para el manejo de la biodiversidad, incluyendo las competencias en materia forestal, vida silvestre y áreas protegidas, localizada tanto en el territorio continental como en el mar territorial y en la zona económica exclusiva, incluyendo la protección y conservación del uso de cuencas hidrográficas y sistemas hídricos. Es el encargado de aplicar las políticas, planificar y de ejecutar procesos dirigidos a lograr la sostenibilidad en el manejo de los recursos naturales, tanto dentro y fuera de las áreas silvestres protegidas, como en espacios marinos y continentales”.

Se amplía la aplicación de sus funciones como responsable de la gestión y coordinación institucional para el manejo de la biodiversidad localizada tanto en el territorio continental como en el mar territorial y en la zona económica exclusiva por lo cual el área de acción aumenta significativamente por lo que se tiene que analizar si el SINAC con el personal, los recursos económicos entre otros que cuenta pueden hacerle frente a ese nuevo reto.

La reforma al artículo 23 de Ley de Biodiversidad excluye la participación ciudadana de la toma de decisiones al eliminar Los consejos regionales de Áreas de

Conservación y Los consejos locales. Si bien se menciona que “El director de cada una de estas unidades territoriales podrá asesorarse por un Consejo Técnico Consultivo Regional, y por Comisiones Técnicas ad-hoc para temas especiales, como órgano consultivo y de asesoría, con voz, pero sin voto. El Ministro de Ambiente y Energía, por medio de Decreto Ejecutivo, establecerá las funciones de los superiores jerárquicos regionales, unidades administrativas técnicas y legales y de los Consejos Técnicos Consultivos, así como de su conformación, tanto en el nivel central como regional”. Sin embargo, esto no implica que la ciudadanía sea tomada en cuenta para la toma de decisiones.

La modificación del Artículo 36- y con la Creación del Fideicomiso para la Gestión Integral de las Áreas de Conservación se ordena bastante ya que anteriormente existían varios instrumentos financieros por lo cual podría existir menor control de estos.

En las modificaciones al artículo 43 de la ley de biodiversidad se aumentan los montos de recaudación ya que pasan de montos bajos fijos a porcentajes con relación a salarios base lo cual puede favorecer la recaudación y la inversión en la conservación de la biodiversidad. Algo importante es que se definen bien los usos en referencia al treinta por ciento (30%) del total que recaudaría las municipalidades que indica “de lo recaudado será destinado para la elaboración e implementación de planes, programas o proyectos para la gestión de los recursos naturales en su cantón, así como para la compra de tierra para la protección de nacientes y para el equipamiento, capacitación y otras necesidades de los Covirenas y otros grupos comunitarios ambientales organizados. Los municipios deberán priorizar la recuperación, rehabilitación y restauración ecológica de espacios degradados, incluyendo áreas verdes urbanas estratégicas para la conectividad biológica y para el disfrute de las personas habitantes de la ciudad. Los municipios costeros priorizarán además acciones de mejoramiento ambiental de la zona marítimo terrestre bajo su administración. No se podrán utilizar estos recursos para el pago de personal ni de costos operativos de la municipalidad” ya que en la anterior ley era muy escueto lo que indicaba para el uso de estos ingresos mencionando solo que el treinta por ciento (30%) será destinado por el municipio a la formulación e implementación de estrategias locales de desarrollo sostenible”.

La reforma de ley pretende derogar el Artículo 7º. De la Ley No. 5100, Declara Parque Nacional Manuel Antonio. Que indica “No podrán construirse en los terrenos del parque, hoteles, o establecimientos afines, salvo los albergues que el Servicio de Parques Nacionales instale. Tampoco podrán constituirse servidumbres en las que los terrenos del parque constituyan el fundo sirviente”.

No queda claro, si al derogar el artículo 7 se va a permitir construcciones dentro del parque nacional, lo cual podría provocar impactos positivos a la economía, pero impactos negativos a los procesos ecológicos que se desarrollan en el parque nacional.

Entre las derogaciones que plantea la reforma de ley indica que “Se deroga la Ley

N.° 10173 del 25 de abril de 2022 Creación del Parque Nacional Marino Ballena”. Al derogar completamente una ley cómo queda el estatus del parque nacional como tal, si se crea un parque nacional claramente es porque hay un fin de conservación de recursos procesos ecológicos de importancia al derogar la ley no se indica qué pasará con el parque nacional.

En el siguiente enlace se encuentra un cuadro comparativo de ambas leyes https://agd.una.ac.cr/share/s/ON3CpTgiTGiaq_t-SUfSlw

3. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, a partir del análisis realizado, considera que el presente proyecto de ley no debería ser aprobado por la Asamblea Legislativa, hasta tanto se aclaren todos los aspectos que modifica este proyecto de ley por lo que recomienda a la Asamblea Legislativa atender con prioridad las observaciones de fondo indicadas en este dictamen.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. COMUNICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL NO APOYA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO LEY “FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA”, EXPEDIENTE N.° 23.213. POR LAS CONSIDERACIONES DE FONDO INDICADAS EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE DICTAMEN. ACUERDO FIRME.

VI. 11 de enero de 2023 UNA-SCU-ACUE-012-2023

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso 1.7 de la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, acta n° 10-2022, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY “LEY PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN”, EXPEDIENTE N.° 23.240

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CPJN-0101-2022, del 27 de setiembre de 2022, suscrito por la Licda. Ana Julia Araya Alfaro, jefa de Área de Comisiones Legislativas II, dirigido a la M.Sc. Dinia Fonseca Oconor, presidenta a.i. Consejo Universitario, mediante el cual se solicita criterio a la Universidad Nacional sobre el proyecto de ley “LEY PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN”, expediente N.° 23.240
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-193-2022 del 5 de octubre del 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, quien solicita criterio sobre el proyecto de ley con

expediente N.º 23.240 a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Escuela de Economía, Escuela de Administración.

3. De las instancias consultadas mediante el oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-193-2022 se recibe respuesta de la siguiente instancia:
 - a. Asesoría jurídica: Mediante el oficio UNA-AJ-DICT-478-2022 del 17 de octubre de 2022, suscrito por Sussy Arias Hernández, asesora Jurídica.

CONSIDERANDO:

1. El criterio remitido por la oficina de Asesoría Jurídica y comunicado mediante el oficio UNA-AJ-DICT-478-2022 del 17 de octubre de 2022, del cual se extraen los siguientes aspectos de relevancia:

1. De acuerdo con los movimientos del proyecto de ley en la página de la Asamblea Legislativa, al 13 de octubre del 2022, el proyecto de ley cuenta con un informe del departamento de servicios técnicos.
2. Sobre los alcances del proyecto, fue expuesto el artículo único, señalando que:

El proyecto de ley pretende implementar en todos los niveles del sistema educativo (incluido el universitario), acciones que favorezcan el fomento y la formación hacia una cultura basada en el emprendimiento y la innovación, impulsando un desarrollo integral de las personas mediante el mejoramiento de sus competencias, capacidades, habilidades y destrezas, que permitan el impulso de emprendimientos para impactar de manera positiva en la generación de ingresos por cuenta propia, el crecimiento económico y la generación de empleos.

2. Sobre los aspectos relativos a la autonomía universitaria, fue señalado que el proyecto de ley no la violenta, aunque sí se refiere a la promoción de iniciativas de emprendimiento universitario por parte de las instituciones de educación superior. Sin embargo, no lo hace de manera categórica y obligatoria, como sí aplica para otros niveles educativos.
3. De acuerdo con el estudio de los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales sobre el proyecto de ley con expediente N.º 23.240, “LEY PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN”, y en virtud del análisis realizado por la instancia técnica, la Comisión considera pertinente que la institución apoye la iniciativa de ley, tomando en consideración que dicho proyecto tiene como propósito implementar en el sistema educativo, acciones que favorezcan el fomento y la formación hacia una cultura basada en el emprendimiento y la innovación, y con ello impactar de manera positiva la generación de ingresos por cuenta propia, el crecimiento económico y la generación de empleos. Finalmente, en consideración del análisis previo la Comisión, recomienda al plenario del

Consejo Universitario indicar a la diputación de la Asamblea Legislativa que la Universidad Nacional apoya el proyecto de ley en trámite.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA EL PROYECTO DE LEY CON EXPEDIENTE N.º 23.240, “LEY PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN”. ACUERDO FIRME.

**VII. 11 de enero de 2023
UNA-SCU-ACUE-014-2023**

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 1, inciso 1.9 de la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, acta n° 10-2022, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY MARCO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EXPEDIENTE N.º 23113.

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CPAJUR-0160-2022, del 06 de setiembre de 2022, suscrito por Daniela Agüero Bermúdez, jefa del Área Legislativa VI, Asamblea Legislativa; mediante el cual solicita el criterio de la Universidad Nacional sobre el texto: Proyecto de Ley Marco de Acceso a la Información Pública, expediente n.º 23113.
2. De acuerdo con la consulta realizada en la página web de la Asamblea Legislativa, el último movimiento registrado para este proyecto es su ingreso del orden del día de la Comisión Área VII Jurídicos, el 06 de setiembre de 2022.
3. El oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-177-2022, del 15 de setiembre de 2022, suscrito por el MSc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, solicitó el criterio al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de Asesoría Jurídica; a la máster Dunnia Marín Corrales, directora de la Escuela de Administración; al Dr. Juan Diego Gómez Navarro, decano del Centro de Estudios Generales, y a la máster Yensi Vargas Sandoval, directora de la Escuela de Sociología.
4. De las instancias consultadas, se recibieron los siguientes oficios:
 - a) El dictamen UNA-AJ-DICT-486-2022, del 21 de octubre de 2022, suscrito por la M.Sc. Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica; mediante el cual emite criterio en respuesta al oficio UNA-CATI-SCU-OFIC-177-2022 del 15 de setiembre de 2022.

- b) El oficio UNA-ES-OFIC-400-2022, del 10 de octubre 2022, suscrito por el máster Luis Diego Soto Kiewit, director a.i. de la Escuela de Sociología.

CONSIDERANDO:

1. El dictamen UNA-AJ-DICT-486-2022, del 21 de octubre de 2022, emitido por Asesoría Jurídica, expone lo siguiente:

El proyecto de ley propone garantizar el cumplimiento adecuado y eficiente por parte de las autoridades públicas del derecho de acceso a la información pública, como derecho fundamental tutelado en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, 13.1 de la Convención Americana de Derechos Humanos y el 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Del mismo modo, esta ley también pretende impulsar, conjuntamente, la transparencia administrativa en el ejercicio de la función y fortalecer la rendición de cuentas por parte de las autoridades públicas y sujetos de derecho privado que ejerzan una actividad o potestad de naturaleza pública

El presente proyecto de ley tiene como antecedente el expediente 20799, denominado “Ley general de acceso a la información pública y transparencia” la cual fue archivada por la Asamblea Legislativa en el año 2021, en esa ocasión a la oficina remitió el criterio jurídico UNA-AJ-DICT-512-2018 del 02 de octubre de 2018 al Consejo Universitario.

Además, trata de regular el contenido esencial en cuanto a los principios rectores que se encuentran contenidos en el Decreto Ejecutivo Número 40200-MP-MEIC de transparencia y acceso a la información pública, publicado el 27 de abril de 2017, y donde se crea la figura del Oficial de acceso a la información, que es un funcionario que tendrá la competencia para atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública presentadas ante instancias internas de cada institución, según lo plantea la Ley general de acceso a la información pública y transparencia, artículo 9.

Tanto en la propuesta anterior como en esta, los principios de la transparencia y la rendición de cuentas se presentan como pilares para lograr la materialización del derecho de acceso a la información pública en conjunto con el derecho de petición. En el caso concreto, se establece que la publicidad, la calidad de la información, la relevancia, así como la responsabilidad y control son parte de un ejercicio administrativo más ágil y eficiente que permite que el usuario final tenga de primera mano datos propios de la gestión administrativa para gestionar propuestas, realizar observaciones o pedir cuentas en concordancia con los fines propios del servicio público; según lo señala el artículo 3, de esta ley, tiene como fines los siguientes:

- a) Garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública y la transparencia, mediante la aplicación de procedimientos establecidos en esta ley, conforme a la Constitución Política y los instrumentos sobre derechos humanos

ratificados por Costa Rica.

b) Propiciar y promocionar la transparencia en la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados y fomenten la participación ciudadana.

c) Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como que se implemente el gobierno electrónico.

d) Contribuir a la prevención y el combate de la corrupción.

e) Fomentar la cultura de transparencia. Entre los aspectos más importantes por resaltar destacan los siguiente:

En el numeral 3, se presentan los sujetos obligados a cumplir con los presupuestos de esta ley, la cual si bien no cita de forma específica a las instituciones autónomas o universidades públicas estatales, si hace referencia a la Administración Pública central y demás entidades de derecho público, lo que de forma general incluye a la Universidad Nacional. Al entender a Administración Pública, según el autor Florentino González en el año 1840 como aquella “acción de las autoridades sobre los intereses y negocios sociales que tenga el carácter público, ejercida conforme a las reglas que se hayan establecido para manejarlos” citado por Sánchez González (2001, p.104). Así como lo contemplado en la Ley General de la Administración Pública en su artículo 1, que indica lo siguiente: “Artículo 1º.- La Administración Pública estará constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado”.

Otro punto interesante es que se propone un plazo de cinco días para la entrega de información, reduciendo a la mitad el plazo estipulado en la ley de jurisdicción constitucional en su artículo 32, que, a la fecha, se ha aplicado de forma supletoria por las administraciones públicas, según lo estipulado en el artículo 10.

El artículo 16, fomenta la permanencia de la figura del Gobierno Abierto, como una herramienta para brindar información utilizando las tecnologías de información entendida como una nueva forma de gobernanza la cual no solo fomenta el intercambio de datos por parte de la Administración Pública y los usuarios del servicio público, sino que además busca que sus esfuerzos se centren en cumplir el fin público. En dicho numeral los sujetos obligados deben mantener actualizada en su sitio web la información la correspondiente información pública, presentando una lista taxativa del contenido mínimo que debe incluirse como parte de la exposición y de acceso a los datos, lo que facilita la discriminación de aquellas categorías de datos manejada por las diferentes institucionales y la posibilidad del acceso del usuario a su contenido.

Como se indicó anteriormente el presente proyecto de ley pretende regular el

derecho de petición, concretamente el derecho fundamental de acceso a la información pública, el cual es considerado un derecho humano que permite al ciudadano con su intervención activa generar propuesta de mejorar y colaborar la gobernanza pública.

En ese sentido, en la propuesta se resalta lo señalado por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el Voto N.º 03074-2002 que cita:

“El derecho a la información es uno de los derechos del ser humano y está referido a una libertad pública individual cuyo respeto debe ser propiciado por el propio Estado. Este derecho, a la vez, un derecho social cuya tutela, ejercicio y respeto se hace indispensable para que el ciudadano tome parte activa en las tareas públicas y pueda así participar en la toma de decisiones que afectan a la colectividad. En ese sentido, es un derecho inalienable e indispensable en la medida en que se parte de que información significa participación. De esta manera, si la información es requisito para que el ciudadano individualmente considerado adopte decisiones, informar, a la vez, es promover la participación ciudadana. El derecho de la información distingue tres facultades esenciales de quienes lo ejercen: la facultad de recibir, la facultad de investigar y la facultad de difundir informaciones (...).”

Por su parte el autor Córdoba Ortega 2008 señala:

“El Estado tiene el deber de informar a los ciudadanos y estos últimos también tienen el derecho de obtener la información en poder del Estado. De esta forma, este derecho se convierte en un instrumento de supervisión ciudadana que hace más transparente la función pública y que asegura una ciudadanía más participativa, con un mayor control sobre sus derechos políticos”. (El derecho de acceso a la información pública, p. 13).

El derecho de acceso a la información pública deriva del derecho a la libertad de expresión y funciona además como garantía para el ejercicio amplio y desinhibido de la libertad de prensa. La Corte Interamericana de Derechos Humanos ha considerado que su contenido deriva del artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos que establece el derecho de todas las personas de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole. Esta propuesta regula la materia ya regulada en la Ley de Regulación del Derecho de Petición N° 9097, no hace referencia a sí la deroga con su entrada de vigencia y disminuye el plazo de respuesta, por lo que es un punto importante de revisión en el análisis de la aprobación del proyecto de ley.

Sobre la autonomía universitaria, del análisis de proyecto se extrae que , si bien se establecen regulaciones específicas para que la Administración Pública cumpla en relación con el acceso a la información pública, estas son facultativas en el tanto pueden disponer de facilidades electrónicas para el usuario, así como la creación del cargo de oficial de acceso a la información pública dentro de su organización. Lo que sí es obligatorio es cumplir con la publicación oficiosa de la información (artículo 16), acción que a la fecha se cumple por las

disposiciones internas que con base en nuestra autonomía se ha propuesto para el adecuado ejercicio del gobierno abierto. Por lo anterior, no se considera que el presente proyecto de ley violente el principio de autonomía universitaria.

2. El oficio UNA-ES-OFIC-400-2022, del 10 de octubre de 2022, suscrito por el máster Luis Diego Soto Kiewit, director a.i. de la Escuela de Sociología, remite las consideraciones del M.Sc. Carlos Carranza Villalobos, profesor de esta unidad académica e investigador del programa Análisis de Coyuntura, quien señala que:

Es un retroceso en el marco de transparencia pública y el conocimiento de información necesaria para el ciudadano sentido propio de una República que está en la génesis de nuestra sociedad como en su momento indicó el Estadista José María Castro Madriz: De la misma manera afecta muy fuerte a los avances democráticos en dicha materia. Preocupa de sobre manera el cierre de espacios democráticos, de transparencia y la afectación a la ética pública.

3. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, a partir del análisis realizado, considera que si bien este proyecto de ley no contiene aspectos que afecten la autonomía universitaria, recomienda apoyar su aprobación, por la Asamblea Legislativa, siempre y cuando no implique una afectación a los espacios democráticos, de transparencia y la ética pública.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. COMUNICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL APOYA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE “LEY MARCO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”, EXPEDIENTE N.º 23113, EN EL TANTO SE GARANTICE EL EJERCICIO DEMOCRÁTICO, TRANSPARENCIA Y LA ÉTICA PÚBLICA. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

- I. **1 de diciembre de 2022**
UNA-R-RESO-365-2022

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGÓ, HEREDIA, A LAS OCHO HORAS DEL 01 DE DICIEMBRE DOS MIL VEINTIDOS. EMITE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de “*Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.*”
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Mediante oficio UNA-RA-OFIC-727-2022 del 02 de noviembre del 2022, suscrito por la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta hace traslado de la modificación al *Manual para la elaboración de disposiciones normativas*”.
4. Con el oficio UNA-R-OFIC-2094-2022 del 03 de noviembre del 2022, la Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación el dictamen respectivo según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Con oficio UNA-APEUNA-OFIC-425-2022 del 10 de noviembre de 2022, el director del Área de Planificación hace traslado de las observaciones a la modificación del *Manual para la elaboración de disposiciones normativas*.
6. Con oficio UNA-AJ-DICT-545-2022 del 16 de noviembre del 2022, la Dra. Ada Cartin Brenes, de la Asesoría Jurídica, hace traslado de las observaciones jurídicas a la modificación del “*Manual para la elaboración de disposiciones normativas*”.
7. Con oficios UNA-R-OFIC-2164-2022 del 14 de noviembre del 2022 y UNA-R-OFIC-2176-2022 del 17 de noviembre del 2022, se la traslada a la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta las observaciones del Área de Planificación y Asesoría Jurídica respectivamente, con el fin de que se valoradas e incluidas.
8. La Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta, traslada el oficio UNA-RA-OFIC-776-2022 del 23 de noviembre de 2022, incluyendo en la propuesta de modificación del manual para la elaboración de disposiciones normativas las observaciones realizadas por APEUNA y Asesoría Jurídica, trasladando la propuesta final de modificación del manual *para la elaboración de disposiciones normativas*.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento

técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*

- c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.

6. Estas modificaciones tienen el objetivo garantizar la correcta ejecución de las metas del Plan de Mediano Plazo Institucional 2023-2027, específicamente las que se vinculan con la gestión por procesos a nivel universitario y garantizar que el manual *para la elaboración de disposiciones normativas* se ajuste a las metas propuestas en el PMPPI 2023-2027.
7. Este planteamiento fue coordinado por la Iniciativa de Gestión de Calidad en coordinación con Rectoría Adjunta y otras instancias involucradas en el proceso.
8. En la modificación del manual se realizan las siguientes cambios:
 - *En el numeral romano III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS, punto f. Manual de procedimientos*
 - *En el apartado “AUTORIDAD COMPETENTE”*
 - *En el apartado “CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”, sustituir los puntos 2,3,4,5,6 con el fin de evitar confusiones entre manuales de procedimientos y procedimientos, además se modifica el punto 7 actual,*
 - *En el numeral romano VI. ANEXOS, Anexo 6. Formato de Manual de procedimientos*
 - *En el numeral romano VI. ANEXOS, se agrega un formato posterior al Manual de Procedimientos, pasando a ser el Anexo 7. Formato de ficha de procesos*
 - *En el numeral romano VI. ANEXOS, Anexo 7(actual). Formato de procedimiento, cambia de consecutivo pasando a ser el Anexo 8, además se crea la sección de formularios.*
 - *En el numeral romano VI. ANEXOS, los consecutivos de los anexos actuales 8 (formato de Instrucción) y 9 (formato de Instructivo), no sufren modificación en contenido, pero pasan a ser los consecutivos 9 y 10 respectivamente*
9. La Rectoría aprueba la pertinencia de aprobar la modificación al manual para la elaboración de disposiciones normativas.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN AL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, LA MODIFICACIÓN AL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORÍA ADJUNTA, INICIATIVA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

MEd. Francisco González Alvarado
Rector

Anexo. Procedimiento editable

<https://agd.una.ac.cr/share/s/nqXUTTp3Sbq8GmB6vp6Naw>

Oficio UNA-RA-OFIC-776-2022

https://agd.una.ac.cr/share/s/gE8ypzHyQPqiAQy-XY4_pg

Lmmm

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA
UNA-R-RESO-365-2022

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

NOVIEMBRE 2022

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	38
I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA	38
II. JERARQUÍA NORMATIVA.....	41
A. Política institucional	42
B. Reglamento	43
C. Lineamiento académico	47
D. Acuerdo general	48
E. Manual de Organización y Funciones	49
F. Manual de Procedimientos	52
G. Instrucción	58
H. Instructivo	60
IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO	61
V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN.....	64
VI. ANEXOS.....	64

PRESENTACIÓN

El Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, en su artículo 8, publicado en *UNA-GACETA* n° 06-2014 (SCU-673-2014) y modificado mediante el oficio SCU-1036-2015, del 27 de julio de 2015, publicado en el alcance n° 3 a la *UNA-GACETA* 14- 2015, establece que la Rectoría deberá emitir un manual, previa propuesta de la Asesoría Jurídica y del Área de Planificación (Apeuna), el cual contenga los principios jurídicos y administrativos, otras disposiciones de forma y contenido, que deberán seguirse en el desarrollo de los cuerpos normativos; así como los diferentes elementos y requisitos de cada uno, según su naturaleza.

Se ha elaborado este manual para los instrumentos generales institucionales y de las diferentes instancias universitarias, con el fin de tener claridad de la técnica y de los procedimientos que deben seguirse para alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar a la comunidad universitaria sobre la elaboración y aprobación de la normativa institucional.

La Universidad Nacional (UNA) ha venido realizando esfuerzos importantes para instaurar actividades que propicien el mejoramiento continuo institucional, en el marco del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, de manera que toda normativa tenga como propósito primordial brindar una seguridad razonable, eficiencia, un trato equitativo a todas las personas usuarias, facilitar el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y las metas institucionales, promover y verificar la calidad de la gestión, la rendición periódica de cuentas y la regulación de las relaciones con entes externos que tienen vinculación directa con las operaciones de la UNA.

No obstante, a pesar de los esfuerzos generados en esta materia aún se debe continuar desarrollando acciones para el abordaje de esta temática de manera rigurosa; por tanto, en este manual se solicitan los elementos básicos necesarios para ir avanzando en su homologación, pues algunos aspectos, a pesar de ser sustantivos y técnicamente requeridos en este tipo de manuales, no se solicitarán aún, debido a que se necesita una madurez organizacional en la temática.

I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA

Los siguientes principios son el conjunto de pautas mínimas que deben regular el contenido de los diferentes cuerpos normativos. Sus preceptos son de acatamiento obligatorio, de manera que quienes elaboran normas se obliguen a plantearse su necesidad, oportunidad y eficacia.

A. Principios de conveniencia institucional

- 1. Necesidad:** tener claridad de las razones que motivan la propuesta, en cuanto a defectos o vacíos normativos encontrados, así como de lo que se pretende lograr, con el fin de determinar si realmente es necesario promulgar

o modificar una norma para solventar los problemas detectados o incluirlos en una existente. Se requiere un estudio previo de lo que se pretende regular y una propuesta eficiente y ágil en beneficio de la institución.

2. **Pertinencia:** velar porque el contenido del cuerpo normativo sea afín al tema que pretende desarrollar la norma, coherente con su propósito y viable dentro del contexto que procura regular.
3. **Suficiencia:** evaluar si las normas vigentes son suficientes antes de proponer una nueva y, en caso de que se considere necesario, promulgarla de tal forma que se desarrolle el tema en forma completa y acorde con lo que le compete al órgano.
4. **Operacionalización:** analizar la materia y el alcance de la norma para determinar el instrumento normativo más apropiado, por medio del cual debe regularse y el órgano al cual le corresponde promulgarlo.
5. **Proceso sistémico:** ordenar una serie de elementos, pasos o etapas para obtener los mejores resultados posibles de acuerdo con el fin que se quiera alcanzar.
6. **Simplificación:** aplicar a partir del análisis de los procesos identificados y documentados, y de la incorporación de mejoras en procura de simplificar las actividades que conforman los procesos, de tal forma que pretendan mejorar el servicio o el producto final y buscar la eficiencia y eficacia, todo ello en aras de favorecer al usuario del proceso.
7. **Estandarización:** uniformar los diferentes instrumentos normativos aplicables en la institución, así como los procedimientos de emisión, aprobación, modificación y publicación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

B. Principios jurídicos

1. **Razonabilidad:** el contenido de la norma debe ser razonable y posible para sus destinatarios de modo que no se esté obligando a lo imposible. En ningún caso podrán dictarse regulaciones contrarias a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. Se debe evitar, en lo posible, repetir lo dicho en una norma de rango superior y en su lugar utilizar la remisión.
2. **Jerarquía normativa:** las normas inferiores deberán estar sometidas a las superiores en jerarquía, sean estas sus inmediatas u otras superiores. En el caso de la Universidad Nacional el Estatuto Orgánico debe estar en armonía con la Constitución Política de la República de Costa Rica, los tratados internacionales ratificados por Costa Rica y, en general, en materia de derechos fundamentales y las leyes nacionales, sin detrimento de las

materias reservadas a la Universidad Nacional, de acuerdo con la autonomía que le otorga la Constitución Política. A su vez, todos los reglamentos y demás normas deben someterse, según su jerarquía, a las normas superiores a ellas.

3. **Debido proceso:** la aplicación de un conjunto de principios jurídicos (de inocencia, *non bis in idem*, -no juzgar dos veces por lo mismo-, motivación de las resoluciones, derecho a representante legal, entre otros) que garantiza que en todo procedimiento que se investiga la posible comisión de faltas o infracciones a las normas, la persona sea juzgada por el órgano competente con apego a la legalidad.
4. **Seguridad jurídica:** la «certeza del derecho» que tiene el individuo de que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares e instrumentos normativos establecidos, previa y debidamente publicados. Supone el conocimiento de las normas vigentes y una cierta estabilidad del ordenamiento.

C. Principios administrativos

1. **Costo-beneficio:** se debe efectuar una valoración sobre la relación costo-beneficio para garantizar la utilidad de la norma.
2. **Viabilidad financiera:** se debe evaluar la factibilidad financiera de operacionalización de toda norma que implique una erogación económica, antes de su promulgación.
3. **Coherencia con la estructura orgánica:** la autoridad asignada debe ser coherente con las responsabilidades que se le encomiendan en la normativa a los distintos órganos.
4. **Delegación:** debe existir una adecuada delegación de funciones y permitirse un grado de discrecionalidad a los responsables de la ejecución de la gestión de los procesos regulados, desde un punto de vista organizativo, conforme a la estructura orgánica vigente.
5. **Precisión:** se debe ser preciso en el uso de conceptos y procesos técnicos o especializados.

D. Principios lingüísticos

Redactar con claridad y precisión conforme a las normas gramaticales, ortográficas y prácticas lingüísticas establecidas, en apego a lo establecido como lenguaje inclusivo.

TRANSITORIO 1. La Rectoría definirá la instancia encargada de realizar la revisión filológica en los documentos normativos, así como el uso de lenguaje inclusivo en la institución, en un plazo de seis meses a partir de la publicación de este manual.

II. JERARQUÍA NORMATIVA

El Estatuto Orgánico es la norma superior emitida por la Universidad Nacional, por tanto, prevalece sobre cualquier otra normativa interna que se emita. El resto de los instrumentos normativos institucionales deben ser concordantes con el Estatuto Orgánico y la normativa nacional, en el marco de la autonomía universitaria y con la naturaleza de las actividades que se ejecutan en los diferentes procesos universitarios. De conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 120, lo que no queda expresado en este estatuto se suple con las normas del derecho positivo vigente para determinar la jerarquía de la normativa institucional; por tanto, se debe considerar:

- A. La jerarquía y competencia del órgano que la emite.
- B. El tipo de instrumento normativo e instancia que lo aprueba, según el orden que se muestra en la tabla siguiente:

Instrumentos	Instancia que aprueba, modifica o deroga
Política Institucional de Mediano Plazo	Asamblea de Representantes.
Política Institucional	Consejo Universitario.
Reglamento	Consejo Universitario o Consejo Académico (Consaca), únicamente en los supuestos académicos indicados en el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso c).
Lineamiento académico	Consejo Académico.
Acuerdo general	Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y Consejo Académico, según la competencia de cada uno de estos órganos.
Reglamento de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional y de Unidad Académica	Asamblea de facultad, centro, sede, sección regional y de unidad académica.
Reglamento interno de cada Posgrado	El Comité de Gestión Académica aprueba, modifica o deroga en primera instancia; avala el consejo de unidad de adscripción y efectúa la aprobación final el Consejo Central de Posgrado.
Manual de Organización y Funciones	La persona que ejerce las competencias de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías, órganos colegiados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e instancias académicas competentes para dictar normas, cada una de ellas en su ámbito de competencia.
Manual de Procedimientos y procedimientos	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora, cuando el procedimiento corresponde a su ámbito de competencia. En caso de que el procedimiento involucre a dos o más unidades ejecutoras, corresponde su aprobación a la autoridad de adscripción con mayor jerarquía.
Instrucción	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora,

	dentro de su ámbito de competencia.
Instructivo	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora en su ámbito de competencia.

La norma que emita un órgano superior competente prevalece sobre las normas que haya emitido el órgano inferior sobre una misma materia, lo que obliga a su derogatoria o modificación, salvo las materias, funciones o decisiones reservadas por el Estatuto Orgánico para alguna instancia. La norma que regula, de manera particular, una materia prevalece sobre la norma que trata el tema de una forma general. El órgano superior indicará la fecha en que empieza a regir el cambio y si es necesario incluirá un transitorio para definir la situación de las gestiones en trámite.

III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS

A. *Política institucional*

Definición: es el conjunto de estrategias y principios que rigen la actuación del personal de la Universidad Nacional en asuntos determinados conforme a los objetivos institucionales. Son decisiones escritas, que se establecen como una guía para el personal de la organización, sobre los límites dentro de los cuales deben operar. Proporcionan un marco de acción lógico y consistente para evitar que las autoridades decidan sobre temas de rutina.

Las políticas deben fundamentarse y reflejar los principios, los valores y los fines de la institución; además de ser una reflexión de la cultura, la filosofía, contribuir con la identidad institucional y sustentar el quehacer académico, estudiantil o la gestión administrativa.

Orientan la creación de la normativa universitaria de rango inferior y rigen todas las actividades sustantivas de la institución. Se expresan mediante acciones concretas que fortalecen y mejoran el quehacer de la Universidad Nacional.

Las orientaciones que en este apartado se suministran aplican para la elaboración de todo tipo de política.

Autoridad competente: la Asamblea de Representantes es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar las políticas institucionales de mediano plazo y el Consejo Universitario las políticas institucionales.

Estructura: la política institucional contendrá, al menos, los siguientes elementos:

1. **Cita de publicación en UNA-GACETA:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva-.
2. **Cita de aprobación:** instancia emisora.
3. **Denominación:** nombre de la política.

4. **Presentación:** explica/justifica el motivo de la política (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional.
5. **Enunciado de las políticas:** introducción general y, posteriormente, se enumeran las políticas o los enunciados generales, que se redactan de manera clara y precisa, de tal forma que de estas se puedan orientar objetivos, metas y acciones. Se inicia con un verbo conjugado, en presente de indicativo y tercera persona singular, referido a la institución (ejemplo: garantiza, procura, organiza, promueve, integra, define, consolida, desarrolla, concreta, impulsa, entre otros).
6. **Cita de modificación o derogación de las políticas anteriores.**

Ver anexo n.º 1. Formato de Política institucional.

B. Reglamento

Definición: el reglamento es el cuerpo normativo que contiene disposiciones para regular el funcionamiento de las diferentes instancias universitarias. Se crean instancias o servicios, se determinan competencias o atribuciones, se establecen derechos y obligaciones, y se crean regímenes sancionatorios, principalmente. Se caracterizan por ser generales (se dirigen a un grupo indefinido de personas), abstractos (no regulan situaciones concretas), impersonales (no se dictan para resolver un caso concreto o una situación específica) y tienen un plazo de vigencia indeterminado.

Autoridad competente: el Consejo Universitario o el Consejo Académico, únicamente, en los supuestos académicos indicados en el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso c), es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar el reglamento para toda la institución.

En el caso de un reglamento limitado a regular una facultad, centro, sede, sección regional o una unidad académica su aprobación, modificación y derogación es competencia de la asamblea respectiva, según lo establecido en el Estatuto Orgánico, artículos 9; 52, incisos b), y 64, inciso d).

El Comité de Gestión Académica, en primera instancia, aprueba, modifica o deroga el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado. El consejo de la unidad de adscripción lo avala y el Consejo Central de Posgrado otorga la aprobación final.

Estructura: el reglamento incluye los siguientes elementos:

1. **Denominación:** nombre del reglamento, preferiblemente uno corto, que facilite su identificación.
2. **Cita de publicación en UNA-GACETA:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión y número de acuerdo-; los cuales se deberán introducir en el reglamento para su inclusión en el repositorio de normativa institucional.

3. **Presentación:** explicación/justificación del motivo del reglamento (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional. Incluye una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
4. **Disposiciones generales:** conjunto de disposiciones ubicadas en la primera parte del texto que refieren a su finalidad, objeto (la materia que está regulando), ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes y supletoriedad de la norma de aplicación, y principios generales de la regulación, según corresponda. Incluyen:
 - a) **Ámbito de aplicación material:** el objeto de la norma.
 - b) **Ámbito de aplicación territorial:** el lugar de aplicación de la norma.
 - c) **Ámbito de aplicación personal:** los sujetos de la norma.
 - d) **Definiciones y precisiones conceptuales:** la relación de términos utilizados en el reglamento que facilitan la comprensión de la normativa. Se recomienda incluir las definiciones en orden alfabético para facilitar su localización. Proceden cuando son absolutamente necesarias o se requiere establecer un significado legal o técnico; no se debe definir el mismo concepto.
 - e) **Principios y valores:** la institución ha definido un conjunto de principios y valores que son transversales en el quehacer institucional; estos pueden ser incluidos en los reglamentos, acorde con el tema que se aborde en el instrumento normativo.
 - f) **Disposiciones directivas:** las disposiciones normativas que señalan instancias u órganos responsables de su aplicación, la instancia encargada de vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa, las situaciones de hecho, tiempo y espacio que están cubiertas por la normativa, los objetivos que persigue.
5. **Disposiciones de fondo:** parte medular de la normativa, establece las disposiciones con las que se pretende cumplir con los objetivos de la norma. Si el apartado es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones. Se debe considerar lo siguiente:
 - a) Se escriben en mayúscula cerrada y negrita.
 - b) Las partes, los títulos y las secciones usan números ordinales -en palabras- (ejemplo: **PARTE PRIMERA, TÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN TERCERA, ...**).
 - c) Los capítulos usan números romanos (ejemplo: **CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO III, ...**).

Contendrán los aspectos básicos que se requieren regular con el cuerpo normativo y se le agregan las disposiciones adicionales referidas al objeto relacionado. Incluye las disposiciones que se detallan a continuación:

- a) **Disposiciones sustantivas:** la estructura dependerá de la materia regulada y ordena los preceptos de acuerdo con la función de cada uno,

los reagrupa, según la norma que tratan: organizativa, planificadora, prescriptiva de derechos y obligaciones.

- b) **Disposiciones adicionales:** las normas o los regímenes especiales que no pueden incluirse en ninguna otra sección o capítulo de la parte dispositiva. Se deben regular aquí los regímenes especiales, excepciones, si no fuera posible regularlos por su especificidad en otra parte del articulado del texto.
 - c) **Disposiciones orgánicas:** las normas deben ubicarse antes del procedimiento establecido si el texto normativo determina la creación de órganos. Si la normativa implica la creación de órganos colegiados, se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - i) Número de integrantes propietarios y sustitutos.
 - ii) Forma de nombramiento e instancia que nombra.
 - iii) Período de nombramiento y posibilidad de destitución.
 - iv) Atribuciones.
 - v) Régimen de incompatibilidades, impedimentos, excusas y recusaciones.
 - vi) Régimen de responsabilidad.
 - vii) Regulación de las sesiones: presidencia, convocatoria, *quorum*, deliberación, reglas de votación.
 - d) **Disposiciones procedimentales:** las disposiciones que describen cronológicamente el procedimiento general (mínimo necesario) al cual estarán sujetos tanto los particulares como el mismo órgano.
 - e) **Disposiciones sancionatorias:** al establecer obligaciones, las normas definen las sanciones para el caso de incumplimiento. Se establecen las acciones que serán consideradas como faltas y se definen las sanciones. Cuando corresponda, se indicará el procedimiento administrativo o disciplinario que se seguirá para investigar y, si procede, imponer las sanciones.
6. **Disposiciones finales:** ordenan la derogación o la modificación de otras normas, así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada:
- a) **Disposiciones derogatorias:** expresan, claramente, la voluntad de excluir determinadas normas del ordenamiento jurídico, especialmente, las que fueron emitidas con anterioridad por el mismo órgano. Deben ser concretas, con indicación precisa del objeto de la derogación. Eliminan la vigencia de determinadas normas. No se puede normar, positivamente, por medio de las disposiciones derogatorias.
 - b) **Disposiciones transitorias:** son medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entren a regir en su

totalidad, tanto un nuevo reglamento como los cambios realizados a los existentes.

Estas disposiciones pueden ser también para determinados artículos del reglamento y no para su totalidad. Deben precisar el período que regirá y ser exactas en las situaciones en las cuales se aplicará, sobre todo cuando se requieran establecer nuevas condiciones, procedimientos, trámites o se modifique la naturaleza o función de órganos, unidades o instancias universitarias.

- c) **Vigencia:** indica la fecha a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cual se aplicará. En caso de no indicarse, rige a partir del día de su publicación.
- d) **Instancia emisora, fecha y firma:** se refiere a la instancia emisora e identificación de los datos relevantes del acuerdo (fecha, número de sesión, número de acuerdo, entre otros). Cuando corresponda, se incluye el nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva y fecha correspondiente.
- e) **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.

División del texto: un reglamento se estructura tal y como se detalla a continuación:

1. **El capítulo:** primera división de un reglamento, cada capítulo agrupa determinado número de artículos que están interrelacionados entre sí. Debe tener un encabezado que represente, en forma breve, su contenido.
2. **El artículo:** división base de un texto normativo. Unidad normativa básica del sistema jurídico.

El texto de la normativa se divide en artículos, que cumplen la función de dividir en piezas y articular los cuerpos normativos, con el objeto de lograr una estructura internamente organizada y una unidad armónica y enlazada entre sus partes, por lo que ninguna parte del texto puede ser excluida de esta división. Cada artículo debe considerar lo siguiente:

- a) Contener una sola norma y estar desarrollada íntegramente.
- b) Ser autónomo y contener entre sí una relación evidente.
- c) Constituir un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea indispensable entender el artículo anterior o el posterior.
- d) Numerar con los cardinales, en cifras, (ejemplo: 1, 2,3...), no letras, para facilitar la lectura.
- e) Utilizar el sistema arábigo en forma progresiva (ejemplo: 1, 2, 3,...).

- f) Escribir en mayúscula cerrada y negrita (ejemplo: ARTÍCULO 1., ARTÍCULO 2.,...).
 - g) Dotar de una denominación, conocida como epígrafe y puede dividirse en párrafos e incisos.
- 3. Encabezado o epígrafe:** breve referencia al contenido del capítulo y del artículo ubicado al principio de estos. Se escribe en mayúscula. Es una construcción clara y precisa que indica el tema tratado por la norma. Facilita el uso del texto normativo al ayudar a localizar normas con mayor rapidez, obliga a una mayor precisión en la determinación del contenido de los capítulos y los artículos, y contribuye con la confección de la norma. El epígrafe no puede repetirse, al menos dentro de la misma agrupación superior.
- 4. Párrafo:** cada una de las divisiones de un escrito, señaladas por letra mayúscula al principio del primer renglón y, punto y aparte al final del último. El párrafo es una mera partición gramatical y no una subdivisión normativa.
- 5. Inciso:** una expresión que se intercala en otra, pero con autonomía gramatical para explicar algo relacionado con ésta. El inciso comprende la división última de la estructura del texto normativo. Se debe considerar lo siguiente:
- a) El inciso puede contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa.
 - b) La frase inicial debe concluir con el signo de puntuación de dos puntos, preferiblemente, después de un sustantivo.
 - c) La enumeración se individualiza con letras minúsculas seguidas del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: a), b), c),...). Si el inciso se debe dividir, se enumerará con romanitos seguidos del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: i), ii), iii),...).
 - d) Cada inciso, en orden a su contenido, debe ser autónomo frente a otro y corresponder, gramaticalmente, con la frase inicial del artículo.
 - e) El inciso puede ser acumulativo (es decir, deben cumplirse todos) o alternativo (al menos uno cualquiera) por lo que debe especificarse.
 - f) Si es un solo inciso no se individualiza.
 - g) Se inicia con mayúscula.
 - h) Se concluye (si se trata de una lista) con punto y aparte.

Interpretación: la interpretación de normas será admisible solo cuando exista ambigüedad, falta de claridad, imprecisión o contradicción en el texto normativo; en tal caso se procederá a la respectiva modificación reglamentaria.

Ver anexo n.º 2. Formato de Reglamento

C. Lineamiento académico

Definición: el lineamiento académico es un acto administrativo general que

consiste en la determinación de forma, lugar y modo para ejecutar o implementar una política institucional de carácter académico. Es una disposición de carácter técnico y normativo que procura establecer pautas metodológicas y prioridades, uniformar criterios para la acción, orientar y direccionar las prioridades, asignar recursos y tomar decisiones.

Autoridad competente: el Consejo Académico es la autoridad competente para aprobar, modificar y derogar lineamientos académicos.

Estructura: el lineamiento académico contiene los siguientes aspectos:

1. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva-.
2. **Cita de aprobación:** instancia emisora (acuerdo del Consejo Académico).
3. **Denominación:** nombre del lineamiento académico.
4. **Presentación:** explicación/justificación del motivo del lineamiento (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional. Incluye una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
5. **Objetivo:** razón o propósito de la institución para emitir el lineamiento.
6. **Alcance:** ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el documento, personas usuarias a las que afecta o cubre.
7. **Desarrollo:** parte medular que establece las disposiciones de fondo con las cuales se pretende cumplir los objetivos señalados.
8. **Vigencia:** fecha a partir de la cual la norma tiene validez y el periodo en que se aplicará. En caso de no indicarse, rige a partir del día de su publicación y mientras no sea expresamente derogada o modificada.
9. **Tabla de contenido:** estructura del documento en relación con los temas que incluye.

Ver anexo n. ° 3. Formato de Lineamiento académico.

D. Acuerdo general

Definición: el acuerdo general es un acto administrativo que contiene una asignación de funciones, atribuciones, determinación de acciones concretas o actividades determinadas. Su contenido es delimitado y preciso, a diferencia del reglamento cuyo contenido es de carácter general.

Autoridad competente: la Asamblea de Representantes, el Consejo Universitario y el Consejo Académico son las autoridades competentes de aprobar, modificar y derogar, según su competencia.

Estructura: el acuerdo general debe contener los siguientes aspectos:

1. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento, el cual incluye el nombre de la instancia emisora que origina el acuerdo, la fecha y la nomenclatura de consecutivo.
2. **Título:** tema al que corresponde el acuerdo.
3. **Párrafo de inicio:** tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta y artículo del acuerdo e inciso.
4. **Resultando:** antecedente que genera el acuerdo y, además, es la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda). El resultando se numera y redacta con precisión y concisión.
5. **Considerando:** justificación de la razón o las razones para tomar el acuerdo, se incluye cuando se requiere. Se numera y redacta en forma concisa y precisa, de manera que el enunciado sea claro y refiera, exclusivamente, a un tema o asunto específico.
6. **Acuerdo:** parte dispositiva o resolución que se toma sobre un asunto por un órgano colegiado.
7. **Párrafo final:** nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

Ver anexo n. ° 4. Formato de Acuerdo general.

E. Manual de Organización y Funciones

Definición: el Manual de Organización y Funciones (MAOF) es un documento de gestión institucional que describe ordenada y sistemáticamente la estructura y las funciones de las instancias organizativas, en el marco de lo establecido en la normativa general. Incluye lo siguiente: organigrama, misión, visión, objetivos y funciones que deben realizar cada una de las diferentes unidades que las conforman, relaciones de autoridad, dependencia, así como deberes y funciones de los principales cargos, puestos o áreas de trabajo.

Autoridad competente: las personas que ejercen el cargo de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías, órganos colegiados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e instancias académicas que dictan normas son las autoridades competentes de aprobar, modificar y derogar cada una de ellas en su ámbito de competencia.

Objetivos del Manual de Organización y Funciones: el Manual de Organización y Funciones tiene el siguiente propósito:

1. Dotar, a la persona superior jerárquica, de una herramienta que le permita organizar, delegar y supervisar la labor encomendada a la instancia a su cargo.
2. Esquematar cargos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la instancia.
3. Precisar las funciones encomendadas a cada instancia para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
4. Apoyar la ejecución correcta de las labores encomendadas a los colaboradores y propiciar la uniformidad en el trabajo.
5. Describir con claridad las actividades de una instancia y distribuir las responsabilidades compartidas.
6. Precisar las funciones encomendadas a quienes ejercen la dirección y las jefaturas para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones. En el caso de los otros cargos que conforman la estructura de la instancia, se debe hacer referencia a que están considerados en el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos, del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.
7. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo y evitar la repetición de instrucciones sobre el trabajo que se debe realizar.
8. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes instancias.
9. Definir el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.

Contenido del Manual de Organización y Funciones:

El contenido del Manual de Organización y Funciones es variado. La información que debe incluir es la siguiente:

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece, la fecha y el lugar de elaboración.
2. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye los siguientes elementos:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del manual.
 - c) Nombre del manual.

- d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.
 - f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.
3. **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.
 4. **Presentación:** consiste en la explicación del contenido del manual: qué es, cómo está estructurado, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que continúe vigente.
 5. **Objetivo:** intención o propósito que tiene la instancia al elaborar el Manual de Organización y Funciones.
 6. **Alcance:** indica las instancias en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.
 7. **Marco normativo:** se relaciona la normativa u ordenamiento jurídico vigente que regula la operación y el funcionamiento de la institución o de las instancias comprendidas en ella. Se requiere clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definen el marco jurídico, del cual se derivan las instancias y sus respectivas funciones. Estos se consideran importantes para verificar si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución. Se deberá anotar, de forma clara y precisa, el nombre de la normativa vigente aplicable e indicar las citas de aprobación y publicación.
 8. **Enfoque estratégico:** detalla misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales o de la instancia, que influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.
 9. **Competencias de la instancia:** las atribuciones conferidas a la instancia organizativa en la normativa institucional. Las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines.
 10. **Estructura orgánica actual:** incluye el organigrama de la instancia que se encuentra elaborando el manual, el cual constituye una representación gráfica de la estructura orgánica y refleja, en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones y aspectos que pueden reiterarse mediante una explicación de la figura que se presente.

- 11. Funciones generales y específicas de la instancia:** señala, brevemente, cada una de las funciones y las responsabilidades básicas de quienes ejercen la dirección, las jefaturas, las secciones o las áreas, que describen los límites y la esencia de la instancia organizativa. El detalle de las funciones forma parte de los procedimientos.
- 12. Glosario de términos:** listado de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y las técnicas de elaboración de los manuales de organización y funciones, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
- 13. Disposiciones transitorias:** medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entre a regir en su totalidad, tanto el nuevo manual como los cambios realizados a los existentes. Estas disposiciones deben precisar el período que regirán, así como especificar las situaciones en las cuales se aplicarán, sobre todo cuando se requiera establecer nuevas condiciones o procedimientos.
- 14. Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el manual y de las instancias que lo elaboran y revisan.
- 15. Revisión o modificación:** detalla el número de revisión o modificación, fecha de actualización del manual y descripción de la modificación.
- 16. Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver anexo n. ° 5. Formato Manual de organización y funciones.

TRANSITORIO 2. Todas las instancias que se definan como de apoyo a la academia en el correspondiente reglamento, deberán contar con un Manual de Organización y Funciones aprobado y publicado, en un plazo máximo de dos años a partir de la publicación de esta normativa.

F. Manual de Procedimientos

Definición: el Manual de Procedimientos es el documento que agrupa las fichas de procesos y sus procedimientos y formularios derivados, los cuales describen y regulan los procesos ejecutados forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, la cual obliga tanto a la instancia emisora como a otras que participan en el proceso.

Para la creación de dicho manual la persona superior jerárquica competente podrá aprobar el conjunto de procesos, procedimientos y formularios en un solo acto o podrá ir aprobando cada uno de estos en forma individual para, posteriormente, compilarlos en un solo manual.

En el caso de que se genere un solo procedimiento, este deberá responder de igual

manera a una ficha de procesos.

Tanto la aprobación del manual como de uno solo de los procesos y procedimientos, deberá cumplir con los requisitos y los criterios establecidos por este manual y el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

En el caso de las fichas de procesos se deberá contar con el aval técnico de la Instancia especializada en calidad adscrita a Rectoría Adjunta.

Autoridad competente: la persona superior jerárquica a lo interno de la instancia ejecutora es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar el procedimiento, según su ámbito de competencia

En caso de que la ficha de proceso y el procedimiento involucre a dos o más instancias ejecutoras, corresponde su aprobación, modificación y derogación a la autoridad de adscripción con mayor jerarquía.

Objetivos del Manual de Procedimientos: el Manual de Procedimientos permite el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Favorecer la uniformidad en el trabajo.
2. Describir los procesos de trabajo.
3. Propiciar la mejora continua en la gestión de procesos y procedimientos, en procura de la eficiencia.

Contenido del Manual de Procedimientos: Los aspectos que integran el Manual de Procedimientos se detallan a continuación:

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece.
2. **Listado de las fichas de procesos, procedimientos y formularios asociados** detalla el código de la ficha de procesos, procedimientos y formularios asociados al manual. Incluye cada documento a detalle. Cada instancia que genera las fichas de procesos y sus respectivos procedimientos e instructivos asociados, deberá contemplar en sus planes de trabajo la revisión anual de estos documentos y proceder con las modificaciones respectivas en casos de que se requieran.

Nota 1: Cuando la instancia tiene dos o más procedimientos aprobados y en ejecución, deberá elaborar el Manual de Procedimientos y cumplir con los puntos antes indicados.

Nota 2: En caso de que vaya a aprobar un único procedimiento, debe cumplir con los requisitos a partir del numeral 3.

3. Ficha de procesos:

- a) **Definición de ficha de procesos:** corresponde a un formato que resumen cada proceso que determina la instancia.

- b) **Objetivo de la ficha de procesos:** registrar el levantamiento del proceso, sus participantes, salidas, entre otros aspectos, cuyo resultado permita a la instancia generar procedimientos para su correcta aplicación.
- c) Estructura de la ficha de procesos: lo integran los siguientes aspectos:
- i) **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - 1) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - 2) Nombre de la instancia emisora de la ficha de proceso.
 - 3) Nombre del proceso.
 - 4) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - 5) Fecha.
 - 6) Número de versión.
 - 7) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en la ficha de procesos, así como el número total de estas (X de Y).
 - 8) Logotipo de la instancia.
 - ii) **Propósito:** Describe el objetivo del proceso y especifica los resultados o condiciones que se desean lograr.
 - iii) **Límites del proceso:** indica actividad que da inicio al proceso y actividad con la que se da por concluido el proceso.
 - iv) **Responsable del proceso:** Cargo que ocupa la persona responsable del proceso. Es el gestor del proceso, la persona que tiene la responsabilidad sobre la consecución de los resultados esperados, debe ser una única persona. Tiene a su cargo el cumplimiento de todos los requisitos del proceso, realiza un seguimiento de sus indicadores, verificando su eficacia y eficiencia, así como el avance en el logro de los objetivos definidos para dicho proceso. Puede realizar mejoras al proceso en consulta con los responsables de otros procesos implicados.
 - v) **Personas usuarias:** Son todas las personas que utilizan o se ven beneficiadas con el resultado del proceso, pueden ser usuarios internos (otras instancias de la institución), o externos.
 - vi) **Instancias relacionadas con el proceso:** Instancias que tienen un interés particular en el proceso, no forzosamente son usuarios de los resultados finales del proceso.
 - vii) **Entradas:** Son los insumos que permiten la ejecución de cada una de las actividades de proceso: elementos tangibles (recurso humano, instalaciones y equipo), e intangibles (solicitudes, requerimientos) que ingresan al proceso para ser transformados.
 - viii) **Salidas:** Son todos los resultados, productos o servicios que se obtienen al ejecutar el proceso. Por lo general, las salidas de un subproceso o procedimiento del proceso, se convierte en las entradas (insumos) del siguiente subproceso o procedimiento. Se debe detallar con precisión las características que deben cumplir las salidas.

- ix) **Variables de desempeño:** Están constituidas principalmente por los parámetros que van a ser utilizados para monitorear la eficacia y eficiencia del proceso.
- x) **Indicadores del proceso:** Es una forma de medición que permite evaluar el rendimiento y cumplimiento de los procesos, con el fin de establecer un ciclo de mejora continua que permita implementar procesos más eficientes con salidas acordes a las necesidades de las personas usuarias. Cada indicador debe guardar correspondencia con al menos una variable de desempeño.
- xi) **Procedimientos asociados** Se debe indicar el código de los procedimientos asociados a este proceso, se debe verificar que sea la última versión de cada documento.
- xii) **Normativa asociada al proceso (requisitos legales o técnicos):** Documentos normativos o registros vinculados al proceso. (todo aquel documento que no sea un procedimiento derivado del proceso) se debe verificar que sea la última versión de cada documento.
- xiii) **Subproceso:** Los subprocesos que forman parte del proceso. Los procesos y subprocesos guardan congruencia para asegurar la calidad en cada uno de ellos.

NOTA: Corresponde a la instancia técnica de calidad adscrita a la Rectoría Adjunta otorgar capacitación y acompañamiento a las distintas instancias universitarias para la elaboración de la Fichas de Procesos.

4. Procedimientos

- a) **Definición de procedimiento:** especifica cada una de las actividades, métodos de trabajo y los mecanismos de control utilizados para llevar a cabo un proceso o parte de este, en el quehacer de la instancia. Cada procedimiento describe de manera detallada en qué consiste, qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los controles que debe aplicar, tiempo de ejecución y otros aspectos de orden operativo, en el ámbito definido por la normativa respectiva.
Todas las secciones del procedimiento se deben completar, en caso de omitir alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”.
- b) **Objetivos del procedimiento:** con la descripción de los procedimientos se pretende:
 - i) Proporcionar a las personas usuarias un sistema de referencia común acerca de qué hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo.
 - ii) Enumerar y organizar la secuencia de actividades y tareas asignadas al personal.
 - iii) Determinar las responsabilidades de cada unidad, sección, área o puesto de trabajo y su relación con los demás de la institución.

Todas las secciones del procedimiento se deben completar, en caso de omitir alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”.

c) Estructura del procedimiento: lo integran los siguientes aspectos:

- i) Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - 1) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - 2) Nombre de la instancia emisora del procedimiento.
 - 3) Nombre del procedimiento.
 - 4) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - 5) Código de la ficha de procesos
 - 6) Fecha.
 - 7) Número de versión.
 - 8) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - 9) Logotipo de la instancia.

- ii) Propósito:** especifica los resultados o las condiciones que se desean lograr con el procedimiento.
- iii) Alcance:** describe las instancias en las cuales se aplican las disposiciones contenidas en el documento, el ámbito de aplicación del procedimiento, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubre los procedimientos.
- iv) Documentos normativos y de referencia:** se registra el compendio de normas aplicables al procedimiento, así como documentos de referencia que se requieren para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
- v) Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con los procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
- vi) Descripción del procedimiento:**
 - 1) Secuencia de etapas:**
 - 1.1)** La secuencia de las etapas son las partes en que se divide el procedimiento y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.
 - 1.2)** La redacción de la etapa iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona singular (ejemplos: verifica, elabora, evalúa, diseña, comunica, solicita, publica, incluye).

2) Descripción de las actividades

- 2.1) La descripción detallada de las actividades, de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas.
- 2.2) La redacción de la actividad iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona del singular (ejemplo: envía, revisa, recibe, compara, autoriza, certifica, registra, construye).
- 2.3) La redacción de las actividades deberá considerar los elementos necesarios para su realización, control y seguimiento, así como los productos que se generen.

3) Responsable

- 3.1) Órganos o cargos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y el cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- 3.2) Nombre del puesto por funciones reales desempeñadas por el personal operativo (ejemplo: analista, secretario, mensajero) y no por el nombre de la plaza (ejemplo: coordinadora de técnicos, secretaria ejecutiva).

- vii) **Disposiciones transitorias:** medidas que establecen un período o condición particular que deben cumplirse para que entren a regir en su totalidad el nuevo procedimiento y los cambios realizados a los existentes. Estas disposiciones deben precisar el período que regirán, así como ser exactas en las situaciones en las cuales se aplicarán, sobre todo cuando se requieran establecer nuevas condiciones o procedimientos.
- viii) **Flujograma:** representación gráfica de la secuencia de actividades de un determinado procedimiento (opcional).
- ix) **Formularios:** En esta sección se debe indicar el nombre y código de los formularios asociados a cada procedimiento. Se entiende por formularios aquellos documentos diseñados para dejar evidencia de la ejecución de un procedimiento en forma parcial o total, el cual puede diseñarse en formato físico o electrónico. Independientemente del medio de soporte (físico o electrónico) los formularios deberán contener el siguiente formato:
- Nombre del formulario
 - Código asignado
 - Versión
 - Nombre y código del procedimiento al cual se encuentra asociado.

Todo formulario debe estar codificado en forma unívoca, de acuerdo por las disposiciones definidas por la Sección de Documentación y Archivo y asociado a un procedimiento en particular. La codificación del formulario debe

permitir identificar el procedimiento al cual pertenece. Cada formulario debe tener una versión declarada que puede ser independiente a la versión del procedimiento. Los formularios empleados debidamente completados con la información solicitada deberán ser custodiados según las disposiciones establecidas por la Sección de Documentación y Archivo.

- x) **Anexos:** como mínimo se deberá incluir copia de los formularios señalados en la sección anterior y la ficha de procesos que da origen al procedimiento.
- xi) **Firmas de autorización:** corresponde al nombre, cargo y firma de las(os) titulares de la institución que aprueban el procedimiento, así como de la(s) personas e instancia(s) que lo elaboran y revisan en determinada fecha.
- xii) **Revisión o modificación:** se detalla el número de revisión del procedimiento, fecha de la revisión, el número de modificación si corresponde junto con la descripción del cambio. Toda modificación conlleva un cambio en la versión del documento-
- xiii) **Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

TRANSITORIOS:

1. Los nuevos Manuales y procedimientos que se emitan a partir de la aprobación de esta modificación deben cumplir con los nuevos requisitos de la ficha de procesos y otras disposiciones.
2. Los Manual y procedimientos, aprobados y publicados antes de esta modificación deben ser revisados y modificados para cumplir con estos requisitos en el plazo máximo de un año, a partir de la comunicación, por la Rectoría Adjunta de la necesidad del cambio al superior jerárquico que lo aprobó.

La identificación de los mismos y el proceso de asesoría y capacitación para realizar los cambios será ejecutado por la instancia especializada en Calidad adscrita a la Rectoría Adjunta, para ello tiene un plazo de dos meses a partir de la aprobación de estas modificaciones y lo deberá comunicar a la Rectoría Adjunta, para su revisión e implementación.

Ver los anexos n. ° 6. Formato del Manual de procedimientos, n°7 Ficha de proceso, n. ° 8 Formato de Procedimiento.

G. Instrucción

Definición: la instrucción constituye una disposición institucional, de carácter vinculante, con eficacia particular o general, emitida por una instancia universitaria para el cumplimiento de los deberes del personal y la prestación eficiente del servicio público. Su contenido consiste en fijar condiciones generales de actuación y no para un caso concreto.

La emisión de una instrucción debe de considerar:

1. La imposición de un criterio interpretativo unitario de determinadas normas o del modo de empleo de los elementos discrecionales de una potestad (instrucciones interpretativas) a subalternos u órganos inferiores.
2. La impartición de mandatos en cuanto a la organización interna, procedimiento de actuación o forma de prestación concreta de determinados servicios o actividades (instrucciones de servicio).
3. El señalamiento de objetivos materiales a subalternos y órganos inferiores, lo que deja en libertad a estos sobre la forma de conseguirlos (directivas o directrices).

Autoridad competente: las instrucciones son emitidas por la persona superior jerárquica en su ámbito de competencia, especialmente, por quienes ejercen la rectoría, las vicerectorías, las presidencias de los órganos desconcentrados y las direcciones de los programas administrativos y departamentos de apoyo a la academia. El Consejo Universitario y el Consejo Académico no emiten instrucciones, ya que su voluntad se expresa mediante reglamentos y acuerdos generales.

Estructura: la instrucción incluye los siguientes aspectos:

1. **Encabezado:** la firma UNA (logo) de acuerdo con el Manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional.
2. **Denominación:** identificación de INSTRUCCIÓN (en letra mayúscula).
3. **Código:** nomenclatura del consecutivo definida por la Sección de Documentación y Archivo.
4. **Destinatario**
5. **Asunto**
6. **Fecha de emisión**
7. **Desarrollo de la instrucción:**
 - a. Marco Jurídico o normativo: inicia con la referencia a las normas del Estatuto Orgánico, políticas, reglamentos o normas de rango superior que autorizan emitir la instrucción.
 - b. Alcance: fija condiciones generales de actuación
 - c. Instrucciones: instrucciones concretas que se quieren emitir. La división del texto estará acorde con la estructura alfanumérica definida en este Manual, en el capítulo IV Reglas generales para todo texto normativo, punto D. Divisiones del texto.
 - d. Modificaciones y derogaciones cuando corresponda.
8. **Remitente:** nombre, cargo e instancia de la persona responsable de emitir y comunicar la instrucción y firma.
9. **Referencia de publicación, vigencia y conservación:** resume el medio de publicación, fecha de entrada en vigencia y la ubicación de conservación de la instrucción.

La instrucción corresponderá ser formalizada, registrada y comunicada de forma escrita o digital y se archivará independiente de los otros tipos de documentación. Ver anexo n. ° 9 Formato de Instrucción.

H. Instructivo

Definición: el instructivo es un documento de nivel interno que contiene la descripción de los principales procedimientos que ejecuta una unidad o instancia en particular, principalmente, información e instrucciones operativas para estandarizar los procesos, facilitar la ejecución de sus competencias y su operacionalización.

Autoridad competente: la persona superior jerárquica, a lo interno de una unidad ejecutora y en su ámbito de competencia, es la autoridad competente de aprobar, modificar y derogar los instructivos.

Estructura: el instructivo de trabajo documentado debe constar de secciones, tal como se presenta a continuación:

1. Portada: nombre y logotipo de la institución, nombre del instructivo y de la instancia a la que pertenece, y la fecha.
2. Recuadro de identificación: encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del instructivo.
 - c) Nombre del instructivo.
 - d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.
 - f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el instructivo, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.
3. **Propósito:** finalidad del instructivo, quién lo aplica, las condiciones de la aplicación (cuándo), la delimitación de las actividades (desde y hasta), las áreas y los procesos en los que se aplica lo establecido. Si es el caso, se destacan las excepciones.
4. **Descripción de actividades:** descripción precisa de las actividades por ejecutar y se incluyen las variables de control que se deben realizar para constatar la consistencia de los resultados obtenidos con los esperados, con un detalle claro de los parámetros de ejecución o los valores de referencia

que se deben observar, registrar, controlar o alcanzar y, si corresponde, las acciones por realizar cuando los resultados no sean los esperados.

La descripción del instructivo puede redactarse como un relato; es decir, toda actividad descrita debe indicar quién la realiza (cargo de la persona responsable de la ejecución) y utilizar tercera persona en singular (ejemplos del imperativo en usted: señale, indique, marque, copie, firme, puntualice). En los casos que se estime pertinente, podrá redactarse con enfoque de género; también puede incorporar un diagrama de flujo o una combinación de ambos.

5. **Documentos de referencia:** documentos no normativos que se requieren al utilizar el instructivo para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
6. **Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con el contenido del instructivo, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
7. **Anexos**
8. **Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el instructivo, así como de las instancias que los elaboran y revisan.
9. **Revisión o modificación:** número de revisión o modificación, fecha de actualización y descripción de la modificación.
10. **Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver anexo n. ° 10. Formato de Instructivo.

IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO

A. El título: palabra o frase con la cual se da a conocer el contenido de cada disposición normativa. Es la indicación del contenido o tema del texto normativo. Debe ser introducido por un título general que precise el objeto de la normativa, ser breve, único y concreto, contener las mismas palabras que el texto del articulado.

Se debe evitar incluir expresiones ambiguas, citas de fechas y números o dar un título ya asignado a otra normativa que continúa en vigencia. Frente a las sucesivas modificaciones puede ser necesario modificar su título.

B. Ordenamiento sistemático: el texto normativo debe ordenarse sistemáticamente. El desglose de las normas y su agrupamiento en distintos niveles depende de la extensión del texto normativo y de su complejidad. Las divisiones superiores del texto normativo le brindan claridad. Cuando se opta

por un determinado agrupamiento, este debe mantenerse a lo largo de toda la normativa. Cada división debe tener su número y una denominación, la cual englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.

- C. Ordenamiento temático:** el texto normativo debe organizarse temáticamente, con el objeto de otorgar y facilitar la identificación de sus disposiciones. El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo sustantivo a lo procedimental.
- D. Divisiones del texto:** las divisiones constituyen un elemento importante porque facilita su consulta, comprensión y referenciación.

La división del texto es aplicable a todos los cuerpos normativos. El texto de un instrumento normativo debe presentarse de manera clara, que invite a su lectura sin dificultad. Hay que evitar, por tanto, una presentación densa o confusa y dotar al contenido de una buena estructura. Con este fin, el número de niveles de títulos no será superior a siete. Los subtítulos de un mismo nivel lógico deberán ir seguidos de textos equivalentes en cuanto a importancia y magnitud.

El texto puede estructurarse en partes, títulos, capítulos, secciones, apartados, artículos, incisos o transitorios, y utilizar palabras, números y letras. Por orden decreciente, dicha estructura alfanumérica se presenta en general del siguiente modo:

1. Números ordinales (PRIMERO, SEGUNDO,...).
2. Números romanos (I, II, III, IV,...).
3. Letras mayúsculas (A, B, C, D,...).
4. Números cardinales -sistema arábigo- (1, 2, 3, 4,...).
5. Letras minúsculas (a, b, c, d,...).
6. Romanitos (i, ii, iii, iv, ...).

Los números romanos, las letras mayúsculas y los números cardinales – sistema arábigo- irán siempre seguidos de un punto (división principal). Las letras minúsculas y los romanitos irán siempre seguidos del paréntesis de cierre. (Ejemplos: **I., II., A., B., 1., 2., a), b), i), ii),...**).

Los transitorios se escriben en mayúscula cerrada y números cardinales – sistema arábigo- (ejemplos: **TRANSITORIO 1., TRANSITORIO 2.,...**).

- E. Remisiones:** los textos normativos establecerán todos los puntos de conexión necesarios con el resto del ordenamiento mediante remisiones expresas y precisas. Solo se recurrirá a su utilización de una a otra parte del texto normativo cuando no puedan evitarse mediante una mejora sistemática del dispositivo normativo.

Existen dos tipos de remisiones:

1. Remisión interna: proposición que remite a otro sector del mismo texto.

Se aconseja que dicho reenvío se realice con respecto a los artículos o las disposiciones precedentes; es decir, ya leídas.

La remisión interna debe ser expresa e indicar con precisión el número de la norma a la que se remite y evitar frases como “el siguiente capítulo” o “el capítulo anterior”.

2. Remisión externa: proposición que remite a otro dispositivo normativo. Esta debe limitarse a los casos estrictamente necesarios e indicar con exactitud la norma a la que se remite.

En las referencias externas se debe citar el número de la ley o normativa y cual la modifica, en ambos casos se requiere verificar si la remisión es necesaria o útil para la mejor comprensión del texto, o si se puede evitar con una nueva formulación completa de la disposición.

F. No uso de la información particular o de carácter temporal: en los documentos normativos no se deben utilizar los nombres del personal universitario, sino la nomenclatura general de los respectivos cargos o de las instancias correspondientes, tampoco debe consignarse información específica que puede variar en diferentes instancias o con el transcurso del tiempo (ejemplo: números de cuentas bancarias, números telefónicos, direcciones de correo electrónico, etc.).

G. Anexos: se recurre al uso de anexos en presencia de textos en forma de tablas, enumeraciones, sinopsis y similares, de orden técnico y detallado cuya ubicación en el cuerpo del documento resulta incompatible con la fluidez que requiere la norma y que resienten su comprensión. Se debe considerar lo siguiente:

1. El anexo va inserto al término del documento.
2. El anexo debe auto-titularse “Anexo”, identificar con un epígrafe su contenido y numerarse (números ordinales: 1, 2, 3,...).
3. El contenido del texto, al cual está ligado objetivamente el anexo, debe contener la referencia expresa de este.
4. La división interna de los anexos debe admitir con claridad la cita de cada una de las partes individuales en las que se subdivide.
5. Los cuadros, tablas, diagramas, planos, descripciones, listados y similares, de orden técnico, se incorporan en el anexo.

H. Pie de página: Indicar la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

I. Control de documentos: en el caso de los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos y los procedimientos e instructivos; el documento que se facilita a las personas interesadas deberá

contar con la autorización de la persona responsable de este y se identificará con un sello de agua: “COPIA CONTROLADA” o “COPIA NO CONTROLADA” (escritos en mayúscula cerrada). La copia controlada se refiere al documento cuya copia se obtiene del documento maestro y está sujeta a actualización cada vez que surjan nuevas versiones. La copia no controlada se obtiene del documento maestro y no está sujeta a actualización y control.

V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN

De conformidad con el Reglamento de Emisión de Normativa, artículos 6, inciso b), y 7, inciso c), se establecen las siguientes disposiciones:

- A. Se publicarán en *UNA-GACETA* los siguientes documentos: políticas, lineamientos académicos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos.

Para ello cada una de las instancias emisoras comunicará, oficialmente, la solicitud de publicación a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario y aportará, al menos, la resolución de aprobación con el número de oficio y fecha. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas se publicarán en *UNA-GACETA*, en los mismos términos.

- B. En los sitios web oficiales de cada unidad ejecutora se publicarán las instrucciones y los instructivos. Igualmente, cada uno de estos sitios deberá ofrecer los manuales de organización y funciones (MAOF) y los de procedimientos con la indicación de su publicación en *UNA-GACETA*. Cada persona superior jerárquica deberá determinar la forma de comunicación y el repositorio de las instrucciones y de los instructivos que por su contenido no deben estar disponibles en sitios de acceso público.

- C. De esta normativa (instrucciones e instructivos) no se remitirá copia a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario.

VI. ANEXOS

A continuación, los anexos que contienen un esquema del formato de los diferentes tipos de normativa, citados en este documento.

ANEXO 1: FORMATO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

UNA-GACETA ORDINARIA N.º 3-2018
AL 5 DE MARZO DE 2018

UNA-SCU-ACUE-342-2018 del 26 de febrero de 2018

1. Cita de publicación en *UNA-GACETA*

2. Cita de aprobación: acuerdo del Consejo Universitario

3. Denominación: nombre de la política

4. Presentación: explicación/justificación del motivo de la política

5. Enunciado de las políticas: pueden orientar objetivos, metas y acciones institucionales.

6. Cita de modificación o derogación de políticas anteriores: opcional, solo en caso de existir una previa.

ANEXO 2: FORMATO DE REGLAMENTO

1. Denominación: nombre del Reglamento	REGLAMENTO DE [...]
ALCANCE N.º 4 A LA UNA GACETA 8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018 UNA-SCU-ACUE-1025-2018 del 30 de mayo de 2018	
2. Cita de publicación en UNA-GACETA	
3. Presentación	
[...]	4. Disposiciones generales
	CAPÍTULO I [...]
Refieren a la finalidad, objeto, ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes, supletoriedad de la norma de aplicación y principios generales de la regulación, según corresponda.	
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	Ejemplo:
Este reglamento tiene como objetivo la creación de la comisión técnica encargada de atender las situaciones laborales de la Universidad Nacional, así como establecer la propuesta reglamentaria sobre el procedimiento respectivo para tramitar y resolver en esta materia y la estrategia institucional de atención.	
	5. Disposiciones de fondo
	CAPÍTULO II. [...]
Establece las disposiciones con las que se pretende cumplir los objetivos de la norma.	
Si el tema es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones (ejemplo: disposiciones sustantivas, disposiciones adicionales, disposiciones orgánicas, disposiciones procedimentales y disposiciones sancionatorias).	
ARTÍCULO 5. [...]	
ARTÍCULO 6. [...]	
	6. Disposiciones finales
	CAPÍTULO III. [...]
Ordenan la derogación o la modificación de otras normas; así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada.	
ARTÍCULO 14. [...]	Vigencia
Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el Reglamento de XY (mayúscula en cada palabra significativa del nombre), aprobado por (la instancia competente), en la sesión del (día) de (mes) de (año), acta n.º..., publicado en....	
TRANSITORIO 1.	
La comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral contará con un plazo máximo de tres meses, a partir de la publicación de este cuerpo normativo, para elaborar la propuesta del reglamento respectivo, para los efectos debe contemplar los insumos generados por la Comisión Bipartita UNA-SITUN nombrada por la Rectoría.	
Instancia emisora, fecha y firma	
Tabla de contenido	

ANEXO 3: FORMATO DE LINEAMIENTO ACADÉMICO

ALCANCE N.º 1 A LA UNA-GACETA N.º 16-2017
AL 4 DE DICIEMBRE DE 2017

UNA-CONSACA-ACUE-634-2017 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

1. Cita de publicación en *UNA-GACETA*

2. Cita de aprobación: instancia emisora
(acuerdo del Consejo Académico)

3. Denominación: nombre del lineamiento

LINEAMIENTOS
PARA [...]

4. Presentación

Explicación /justificación del motivo del lineamiento y su significado en el marco del desarrollo institucional
[...]

5. Objetivo

Ejemplo

Contribuir al fortalecimiento de la acción sustantiva que ejecutan las unidades académicas, centros, sedes y secciones regionales de la Universidad Nacional, mediante el financiamiento de equipo científico, tecnológico y especializado para los programas, proyectos, actividades académicas permanentes y laboratorios inscritos en el SIA, con proyección académica de largo plazo, así como otras prioridades que puedan ser definidas por ~~Consaca~~.

6. Alcance

Ejemplo

Estos lineamientos se aplican a la compra de equipo científico, tecnológico y especializado necesario para desarrollar la actividad sustantiva, según los objetivos y las actividades de los programas, proyectos, actividades académicas permanentes y laboratorios inscritos en el SIA y vigentes al menos el año del concurso y el siguiente, ya sea en su formulación original o en su reformulación para un nuevo período.

7. Desarrollo

Disposiciones de fondo con las que se pretenden cumplir los objetivos señalados.

8. Vigencia

Ejemplo

Estos lineamientos rigen a partir de su publicación en *UNA-GACETA*.

9. Tabla de contenido

[...]

ANEXO 4: FORMATO DE ACUERDO GENERAL

Instancia emisora Consejo Universitario	1. Recuadro de identificación Encabezado (nombre de la instancia que origina el acuerdo, fecha y nomenclatura de consecutivo)
6 de junio de 2018 UNA-CONSACA-ACUE-243-2018	Fecha Nomenclatura de consecutivo
2. Título	Tema al que corresponde el acuerdo
3. Párrafo de inicio Señores [...]	Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta, artículo del acuerdo e inciso.
Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria del 5 de marzo de 2018, acta n.º 3704-484, que cita:	
4. Resultando(s): 1. 2. 3. [...]	Antecedente que genera el acuerdo y la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda).
4. Considerando(s): 1. 2. 3. [...]	Razón que justifica el acuerdo.
5. Acuerdo: A. [...]. ACUERDO FIRME. B. [...]. ACUERDO FIRME. C. [...]. ACUERDO FIRME.	Resolución sobre el asunto por parte del órgano colegiado
6. Párrafo final Atentamente, Consejo Universitario [...] Presidente	Nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

ANEXO 5: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Portada

2. Recuadro de identificación: encabezado en todas las páginas del documento

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora del manual	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del manual: Manual de Organización y Funciones	Lugar:	
		Número de versión:	
		Número de página: x de y	

3. Tabla de contenido

4. Presentación

5. Objetivo

6. Alcance

7. Marco normativo

8. Enfoque estratégico

9. Competencias de la instancia

10. Estructura orgánica actual

11. Funciones generales y específicas de la instancia (dirección, jefaturas, secciones o áreas)

12. Glosario de términos

13. Disposiciones transitorias

14. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

15. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (sí/no)

16. Pie de página

En sin autorización de la instancia emisora (nombre de la instancia).

ANEXO 6: FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Portada

2. Listado de las fichas de procesos, procedimientos y formularios asociados

FICHA DE PROCESO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO	FORMULARIOS

3. Ficha de procesos

4. Procedimientos

ANEXO 7: FORMATO DE FICHA DE PROCESOS

1. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del proceso	Número de versión:	
		Número de página: x de y	

2. Propósito

3. Límites del proceso	
Inicio	Fin

4. Responsable del proceso

5. Personas usuarias

6. Instancias relacionadas con el proceso

7. Entradas		
Tipo de entrada	Responsable de proveerlo	Características de la entrada

8. Salidas	
Tipo de salida	

9. Variables de desempeño

10. Indicadores del proceso

11. Procedimientos asociados

12. Normativa asociada al proceso (requisitos legales o técnicos)

13. Subproceso		
Subproceso	Descripción del subproceso	Responsable del subproceso

ANEXO 8: FORMATO DE PROCEDIMIENTO

1. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del procedimiento	Número de versión:	
	Código de ficha de procesos	Número de página: x de y	

2. Propósito

3. Alcance

4. Documentos normativos y de referencia

5. Glosario de términos

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1.	1.1	
	1.2	

7. Disposiciones transitorias

8. Flujograma (opcional)

9. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión del formulario

10. Anexos

11. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			


12. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

13. Pie de página

Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora (nombre de la instancia).

ANEXO 9: FORMATO DE INSTRUCCIÓN

	1. Encabezado: la firma UNA (logo) de acuerdo con el Manual de imagen gráfica de la Universidad Nacional.
INSTRUCCIÓN	2. Denominación: Identificación en mayúscula de INSTRUCCIÓN.
UNA-R-DISC-031-2020	3. Código: nomenclatura del consecutivo definida por la Sección de Documentación y Archivo.
Para: Toda la comunidad universitaria y superiores jerárquicos de facultades, centros, sedes y secciones regionales, unidades académicas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares, vicerrectorías, y todas las unidades de apoyo a la académica.	4. Destinatario
Asunto: Uso del correo oficial para todos los trámites institucionales (@ una.cr , @ una.ac.cr y @ est.una.ac.cr).	5. Asunto
Fecha: Miércoles 12 de agosto del 2020	6. Fecha de emisión
MARCO JURIDICO <ol style="list-style-type: none"> Los artículos 41 y 43 del Estatuto Orgánico. Las Políticas para la utilización de los Servicios Electrónicos brindados por la Universidad Nacional que establecen expresamente que el objetivo principal de la red de telecomunicaciones de la Universidad Nacional (UNATIC)... 	7. Desarrollo de la instrucción: <ol style="list-style-type: none"> Marco Jurídico o normativo: inicia con la referencia a las normas del Estatuto Orgánico, políticas, reglamentos o normas de rango superior que autorizan emitir la instrucción. Alcance: fija condiciones generales de actuación. Instrucciones: Instrucciones concretas que se quieren emitir acorde con la estructura alfanumérica definida en este Manual, en el capítulo IV Reglas generales para todo texto normativo, punto D. Divisiones del texto. Modificaciones y derogaciones cuando corresponda.
ALCANCE <p>La siguiente instrucción es de acatamiento obligatorio para todas las instancias universitarias (facultades, centros, sedes y secciones regionales, unidades académicas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares, vicerrectorías y todas las unidades de apoyo a la academia), para el personal académico y administrativo de la institución....</p>	
INSTRUCCIONES <ol style="list-style-type: none"> Para el personal académico y administrativo de la institución: <ol style="list-style-type: none"> Se debe utilizar una cuenta de correo electrónico institucional (@una.cr o @una.ac.cr) como cuenta oficial de acceso a la información y a los servicios electrónicos que brinda la UNA... En el caso del personal académico se le insta vehementemente... 	
MODIFICACIONES Y DEROGACIONES (cuando corresponda)	
Atentamente, M.Ed. Francisco González Alvarado Rector	8. Remitente: nombre, cargo e instancia de la persona responsable de emitir y comunicar la instrucción y firma.
Publicada en: oficiales@listserv.una.ac.cr Entra en vigencia: A partir de su publicación Conservada en: AGDe (Expediente de disposiciones normativas)	9. Referencia de publicación, vigencia y conservación: se resume el medio de publicación, fecha de entrada en vigencia y la ubicación de conservación.

ANEXO 10: FORMATO DE INSTRUCTIVO

1. Portada

2. Recuadro de identificación

Logotipo de la institución	Nombre de la instancia emisora	Código:	Logotipo de la instancia
		Fecha:	
	Nombre del instructivo	Lugar:	
		Número de versión:	
		Número de página: x de y	

3. Propósito

4. Descripción de actividades

- 1.
- 2.

5. Documentos de referencia

6. Glosario de términos

7. Anexos

8. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

9. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)

10. Pie de página

Prohibida su reproducción.

ACUERDOS GENERALES - FACULTADES

I. 6 de diciembre de 2022 UNA-CO-FCSA-ACUE-222-2022

ACUERDO GENERAL PARA LA REGULACIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.

RESULTANDO:

1. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-030-2021, del 11 de marzo de 2021, suscrito por la M.Sc. Sandra Ovarés Barquero, secretaria del Consejo Académico, donde se modifica integralmente el capítulo XII del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, específicamente la normativa sobre Trabajos Finales de Graduación (TFG).
2. La instrucción UNA-VD-DISC-005-2022 de la Vicerrectoría de Docencia, del 6 de mayo de 2022, denominada Instrucciones para la Incorporación de las modalidades de Trabajos Finales de Graduación en los planes de estudio, aspectos curriculares de los cursos para el diseño, presentación y ejecución de los TFG, asignación de carga académica y otras recomendaciones.
3. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-086-2022 publicado en el ALCANCE N° 4 A LA UNA-GACETA N° 12-2022 AL 24 DE OCTUBRE DE 2022, en donde se modifica el artículo 66 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, y se instruye a las Facultades, Centros, Sedes y Sección Regional emitir un acuerdo general que regule todo lo relacionado con los Trabajos Finales de Graduación en su instancia.
4. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 publicado en el ALCANCE N° 4 A LA UNA-GACETA N° 12-2022 AL 24 DE OCTUBRE DE 2022, en el cual se actualizan y crean nuevas modalidades de Trabajos Finales de Graduación para grados y posgrados, y se establece la obligación de incorporar al menos tres modalidades en cada plan de estudio de grado y en las maestrías profesionales.
5. La sesión N°19 del Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud, celebrado el lunes 31 de octubre de 2022, en la que se discutió en el punto 6.3 del orden del día, los pasos para la elaboración de este acuerdo general de la Facultad.
6. El oficio UNA-FCSA-OFIC-271-2022, con fecha 02 de noviembre de 2022, suscrito por la Dra. Laura Bouza Mora, vicedecana de la Facultad de Ciencias

de la Salud, mediante el cual solicita a las direcciones de las unidades ejecutoras adscritas a la Facultad, los insumos necesarios para elaborar el acuerdo general, y también se recuerda la obligatoriedad de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de los Trabajos Finales de Graduación, capítulo XII del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje (RGPEA).

7. Los oficios UNA-CIEMHCAVI-OFIC-414-2022, UNA-PCVET-OFIC-137-2022 y UNA-EMV-OFIC-688-2022, mediante los cuales las direcciones de las unidades ejecutoras informan el estado de cumplimiento de las disposiciones sobre TFG, las distintas modalidades que se ejecutan en sus planes de estudio de grado y posgrado, y si revisada la definición de estas modalidades requieren de alguna especificación académica o administrativa adicional.
8. La consulta realizada por la Dra. Laura Bouza Mora, vicedecana de la Facultad de Ciencias de la Salud, a la Asesoría Jurídica mediante correo electrónico el 28 de noviembre de 2022.
9. El criterio jurídico comunicado el 29 de noviembre de 2022 mediante el oficio CE-29-11-2022-5.

CONSIDERANDO

1. En el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-030-2021, del 11 de marzo de 2021, en donde se modifica el capítulo XII del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, específicamente la normativa sobre Trabajos Finales de Graduación. Esto generó un cambio fundamental en la definición y gestión de los Trabajos Finales de Graduación para optar al grado de licenciatura y posgrado, que busca un equilibrio entre la excelencia académica, las necesidades actuales del estudiantado y la imperiosa necesidad de dar un acompañamiento real para lograr un mayor índice de graduados.
2. Con las últimas modificaciones a la normativa vigente, ejecutadas por el Consaca en el mes de octubre 2022 y publicadas en el ALCANCE N° 4 A LA UNA-GACETA N° 12-2022 AL 24 DE OCTUBRE DE 2022 (acuerdos UNA-CONSACA-ACUE-086-2022 y UNA-CONSACA-ACUE-087-2022); las competencias y responsabilidades normativas de las facultades, centros, sedes, sección regional y unidades académicas son:
 - a) Respetar y cumplir con lo que establece el capítulo XII del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
 - b) Respetar y cumplir el acuerdo general aprobado por Consaca que define las modalidades de Trabajos Finales de Graduación, que se pueden ejecutar en la Institución, tanto a nivel de grado como de posgrado.

- c) Respetar y cumplir con la instrucción de Vicerrectoría de Docencia, UNA-VD-DISC-005-2022, que establece disposiciones vinculantes en materia de gestión de los planes de estudio, aspectos curriculares, asignación de carga y otros aspectos relacionados con los TFG.
- d) Contar con un acuerdo general, aprobado por el Consejo de Facultad, centro, sede y sección regional que establezca, **obligatoriamente**, las modalidades de Trabajos Finales de Graduación para grado y posgrado a las que pueden optar sus estudiantes, considerando la naturaleza de los grados y posgrados ofrecidos. También, **facultativamente** pueden establecer criterios académicos para modalidades específicas, propias de su ámbito académico, sin contravenir las características y definiciones institucionales, y tomar otras decisiones académicas y administrativas, en esta materia, que coadyuven a la excelencia e integración de sus planes de estudio.
- e) Contar cada unidad académica, sede y sección regional con una instrucción aprobada por la dirección, previa coordinación con la Comisión de Trabajos Finales de Graduación, que defina los aspectos operativos y requisitos formales de los TFG.

En el caso de los posgrados, además de lo antes indicado, deben tener regulaciones propias de los TFG a nivel del Reglamento interno, y respetar el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado (SEPUNA).

- 3. A partir del 24 de octubre de 2022 se eliminó a nivel institucional la posibilidad de contar con un Reglamento de Trabajos Finales de Graduación a nivel de facultad, centro, sede, sección regional y unidades académicas.
- 4. El 02 de noviembre de 2022 y mediante el oficio UNA-FCSA-OFIC-271-2022, se les solicitó a las direcciones de las unidades ejecutoras adscritas a la Facultad, los insumos necesarios para elaborar el acuerdo general y se les recordó la obligación de verificar el cumplimiento de la normativa vigente, entre ellas los siguientes elementos mínimos:
 - a) Tener la Comisión de TFG conformada como lo indica la normativa, con una vigencia de tres años.
 - b) Contar, en los planes de estudio, con al menos tres modalidades de TFG (excepto en maestrías académicas y doctorados que se rigen por la normativa CONARE y solo pueden desarrollar Tesis como modalidad de TFG).
 - c) Revisar y actualizar los programas de los cursos de investigación con créditos, para verificar que estén acordes con las últimas modificaciones y la instrucción de Vicerrectoría de Docencia.
 - d) Contar, cuando sea necesario, con el curso sin créditos para matricular al estudiantado que está ejecutando sus TFG.
 - e) Tener aprobada la instrucción de dirección, previa coordinación con la Comisión de TFG, que regule los aspectos operativos y requisitos de los

TFG, a partir de una visión y lógica de proceso y en función de las necesidades del estudiantado.

f) Haber derogado su reglamento interno, cuando así corresponda.

Además, se les informó el inicio del proceso de elaboración del acuerdo general, establecido por la normativa para regular los TFG a nivel de facultad, para que al día 10 de noviembre de 2022 informaran al decanato sobre:

1. El estado de avance del cumplimiento de la normativa.
 2. Las diferentes modalidades de TFG que se están ejecutando en cada uno de los planes de estudio de su unidad académica, tanto de grado como de posgrado, a partir de la nueva conceptualización según el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-087-2022.
 3. Si, una vez revisado el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-087-2022, el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, y la instrucción de Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-005-2022, requieren de la aprobación de algunos criterios académicos para modalidades específicas, propias de su ámbito académico, sin contravenir las características y definiciones institucionales, o tomar otras decisiones académicas y administrativas, en esta materia, que coadyuven a la excelencia e integración de sus planes de estudio.
5. Que vencido el plazo establecido, las unidades académicas de la Facultad de Ciencias de la Salud manifestaron lo siguiente en relación con las modalidades de Trabajo Final de Graduación:

Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida (CIEMHCAVI)

- El estudiantado de la Licenciatura en Ciencias del Deporte con énfasis en Rendimiento Deportivo y de la Licenciatura en Ciencias del Deporte con énfasis en Salud (ambos planes de estudio en plan terminal 2023-2025) podrá ejecutar cualquiera de las siguientes 6 modalidades de TFG: artículo científico, tesis, prueba de grado, seminario de graduación, práctica dirigida y producción didáctica.
- El estudiantado de la Licenciatura en Promoción de la Salud y Movimiento Humano y Licenciatura en Preparación y Readaptación Física-Deportiva (ambos planes de estudio a iniciar en 2023) podrá ejecutar cualquiera de las siguientes 7 modalidades de TFG: artículo científico, proyecto de graduación, seminario de graduación, práctica dirigida, evento especializado, reconocimiento de la producción y producción didáctica.
- Los estudiantes de la Maestría Académica en Salud Integral y Movimiento Humano solamente desarrollarán la Tesis como modalidad de TFG.
- Los estudiantes de la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano y la Maestría en Terapias complementarias (ambas

profesionales) podrán desarrollar la práctica profesional como modalidad de TFG.

Posgrado Regional en Ciencias Veterinarias Tropicales (PCVET)

- El estudiantado de las Maestrías profesionales podrá ejecutar cualquiera de las siguientes 4 modalidades de TFG: pasantía, portafolio académico, artículo científico y proyecto de graduación.
- El estudiantado de las Maestrías Académicas solamente desarrollará la Tesis como modalidad de Trabajo Final de Graduación.

Escuela de Medicina Veterinaria (EMV)

- El estudiantado de la Licenciatura en Medicina Veterinaria (con nuevo plan de estudio a iniciar en el 2023) podrá ejecutar las siguientes 6 modalidades de TFG: tesis, proyecto de graduación, pasantía, práctica dirigida, artículo científico y reconocimiento de la producción.

6. Producto de lo anterior, se procederá a emitir el presente acuerdo general que indica las modalidades de Trabajos Finales de Graduación (TFG) para grado y posgrado por las que puede optar el estudiantado de la Facultad de Ciencias de la Salud. Además se procederá a indicar a la Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano y a la Maestría en Terapias Complementarias (ambas profesionales), que en el plazo máximo de seis meses deben proceder a modificar sus respectivos planes de estudio para incluir en ellos al menos tres modalidades de Trabajos Finales de Graduación y además, solamente pueden incluir de las modalidades establecidas institucionalmente mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-087-2022, e informar a este decanato del cambio y adecuación a la normativa institucional.
7. Que se procedió a revisar las solicitudes de criterios académicos para modalidades específicas, propias de su ámbito académico, que solicitaron la licenciatura y el posgrado de la Escuela de Medicina Veterinaria, tanto en relación a las disposiciones sobre examen de candidatura como de la figura del “cotutor”, y se determinó que no corresponde desde el punto de vista jurídico, ya que las regulaciones internas sobre la ejecución del examen de candidatura deben regularse a nivel del reglamento interno e instrucción del posgrado, no a nivel de facultad; y además, no existe dentro de la normativa la posibilidad de crear “cotutores”, lo que existe es solamente la figura del tutor y los asesores. Producto de lo anterior, por ahora, no se emiten criterios académicos o decisiones administrativas específicas para la Facultad de Ciencias de la Salud.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN QUE PODRÁN EJECUTARSE DENTRO DE LOS DIFERENTES PLANES DE ESTUDIO DE LICENCIATURA Y MAESTRÍAS

PROFESIONALES QUE SE EJECUTAN EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD:

1. TESIS.
 2. PROYECTO DE GRADUACIÓN.
 3. SEMINARIO DE GRADUACIÓN.
 4. PRÁCTICA DIRIGIDA.
 5. PRUEBA DE GRADO.
 6. EVENTO ESPECIALIZADO.
 7. RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN.
 8. PASANTÍA.
 9. PORTAFOLIO ACADÉMICO.
 10. ARTÍCULO CIENTÍFICO.
 11. PRODUCCIÓN DIDÁCTICA.
- B. REITERAR QUE EN EL CASO DE LAS MAESTRÍAS ACADÉMICAS Y LOS DOCTORADOS, SOLAMENTE ES POSIBLE EJECUTAR COMO TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN LA MODALIDAD DE TESIS, DE CONFORMIDAD CON LO INDICADO EN EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE Y EN EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
- C. INSTRUIR A LAS DIRECCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y A LAS COORDINACIONES DE POSGRADO:
1. LA OBLIGACIÓN DE APLICAR Y RESPETAR LA NORMATIVA VIGENTE, CAPÍTULO XII DEL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, EL ACUERDO GENERAL DE CONSACA UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 SOBRE MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN, LA INSTRUCCIÓN UNA-VD-DISC-005-2022 Y EL PRESENTE ACUERDO GENERAL.
 2. LA OBLIGACIÓN DE EMITIR Y ENVIAR COPIA AL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, LA INSTRUCCIÓN DE DIRECCIÓN Y DE LAS COORDINACIONES DE POSGRADOS QUE REGULAN LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y REQUISITOS FORMALES DE LOS TFG DE SU UNIDAD Y POSGRADO, SEGÚN SEA EL CASO.
 3. VERIFICAR LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE INVESTIGACIÓN CON LA NUEVA NORMATIVA.
 4. DEROGAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE TFG DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, UNA VEZ QUE CUENTEN CON LA EMISIÓN DE LA INSTRUCCIÓN RESPECTIVA.
 5. REVISAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE POSGRADOS EN RELACIÓN CON LAS NUEVAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES DE TFG.
- D. INSTRUIR A LA COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA EN SALUD INTEGRAL Y MOVIMIENTO HUMANO Y A LA MAESTRÍA EN TERAPIAS

COMPLEMENTARIAS (AMBAS PROFESIONALES), QUE EN EL PLAZO MÁXIMO DE SEIS MESES PROCEDA A MATERIALIZAR LA MODIFICACIÓN DE SUS RESPECTIVOS PLANES DE ESTUDIO PARA INCLUIR EN ELLOS AL MENOS TRES MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y ADEMÁS, SOLAMENTE PUEDEN INCLUIR DE LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS INSTITUCIONALMENTE MEDIANTE ACUERDO UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 E INFORMAR A ESTE DECANATO DEL CAMBIO Y ADECUACIÓN A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.

E. REMITIR ESTE ACUERDO GENERAL A SHIRLEY VENEGAS RODRÍGUEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONSEJO UNIVERSITARIO, CONSEJO ACADÉMICO Y ASAMBLEA DE REPRESENTANTES, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.

ACUERDO FIRME.

**II. 08 de diciembre de 2022
UNA-CO-FCS-ACUE-538-2022**

Acuerdo tomado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales, sesión ordinaria N° 22-2022, celebrada el martes 06 de diciembre de 2022, que dice:

RESULTANDO:

1. El Reglamento sobre Trabajos Finales de Graduación en el grado de Licenciatura aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Sociales el 16 de marzo de 2009.
2. El acuerdo UNA-CO-FCS-ACUE-187-2018 de fecha 6 de setiembre de 2018, en el cual se aprobaron, entre otros aspectos, las modalidades de graduación a saber: i) tesis de grado ii) proyecto de graduación iii) seminario de graduación iv) práctica dirigida v) prueba de grado vi) pasantía vii) producción didáctica, a ser desarrolladas en las carreras de la Facultad de Ciencias Sociales y a la vez se solicitó la conformación de comisiones por modalidad para la elaboración de sus respectivas conceptualizaciones.
3. La modificación integral de la normativa sobre Trabajos Finales de Graduación aprobada por el Consaca en marzo de 2021.
4. La instrucción de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-005-2022 del 6 de mayo del 2022, denominada *Instrucciones para la Incorporación de las modalidades de Trabajos Finales de Graduación en los planes de estudio, aspectos curriculares de los cursos para el diseño, presentación y ejecución de los TFG, asignación de carga académica y otras recomendaciones.*

5. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-086-2022 publicado en ALCANCE N° 4 A LA UNA-GACETA N° 12-2022 AL 24 DE OCTUBRE DE 2022, por el cual se derogó la obligación de que las facultades y centros emitieran reglamentos de Trabajos Finales de Graduación y la obligación de emitir un acuerdo general que regule el tema.
6. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 2022 publicado en ALCANCE N° 4 A LA UNA-GACETA N° 12-2022 AL 24 DE OCTUBRE DE 2022, en el cual se actualizan y crean nuevas modalidades de Trabajos Finales de Graduación para grados y posgrados y se establece la obligación de incorporar, al menos tres modalidades en cada plan de estudios de grado y en maestrías profesionales.
7. El oficio UNA-FCS-OFIC-668-2022 del Decanato de fecha 15 de noviembre de 2022, por el cual se informa a todas las direcciones de las unidades académicas adscritas a la Facultad lo siguiente: los acuerdos UNA-CONSACA-ACUE-086-2022 y UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 2022 y la instrucción de la Vicerrectoría de Docencia UNA-VD-DISC-005-2022, el inicio del proceso de elaboración del Acuerdo General de Facultad y la obligación de verificar el cumplimiento de la normativa vigente (reglamento, acuerdo general e instrucción) por parte de las direcciones de unidad académica.
8. Los oficios UNA-ES-OFIC-452-2022, UNA-CO-EDA-ACUE-325-2022, UNA-EE-OFIC-410-2022, UNA-EH-OFIC-453-2022, UNA-EPPS-OFIC-536-2022, UNA-EPS-OFIC-359-2022, UNA-ERI-OFIC-960-2022, UNA-ERI-OFIC-1127-2022, UNA-ESP-OFIC-657-2022, UNA-MEDES-OFIC-033-2022, UNA-CINPEPD-OFIC-316-2022, mediante los cuales las direcciones de las unidades académicas y las coordinaciones de algunos de los posgrados de Facultad informan al decanato el estado del cumplimiento de las disposiciones sobre TFG, las distintas modalidades que se ejecutan en los planes de estudio de grado y posgrado y si, revisada la definición de estas modalidades, requieren de alguna especificación académica o administrativa adicional.
9. El taller de análisis sobre este tema llevado a cabo el 14 de noviembre de 2022, en el que participaron direcciones y subdirecciones de las unidades académicas de la Facultad y se contó con la asesoría de la Dra. Ada Cartín Brenes de la Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento sobre Trabajos Finales de Graduación en el grado de Licenciatura aprobado por el Consejo de Facultad de Ciencias Sociales el 16 de marzo de 2009, no se ajusta a las circunstancias actuales del desarrollo académico de la Universidad Nacional ni de la normativa vigente.
2. Que en el acuerdo **UNA-CO-FCS-ACUE-187-2018 de fecha 6 de setiembre de 2018, se aprobaron, LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE**

GRADUACIÓN DE GRADO A SER DESARROLLADAS EN LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES: I) TESIS DE GRADO, II) PROYECTO DE GRADUACIÓN, III) SEMINARIO DE GRADUACIÓN, IV) PRÁCTICA DIRIGIDA, V) PRUEBA DE GRADO, VI) PASANTÍA Y VII) PRODUCCIÓN DIDÁCTICA.

3. En la Universidad Nacional, a partir de marzo del 2021 se generó un cambio fundamental en la definición y gestión de los Trabajos Finales de Graduación para optar al grado de licenciatura y posgrado, que busca un equilibrio entre la excelencia académica, las necesidades actuales del estudiantado y la imperiosa necesidad de dar un acompañamiento real para lograr un mayor índice de graduados.
4. Con las últimas modificaciones a la normativa vigente, ejecutadas por el Consaca en el mes de octubre y publicadas en el ALCANCE N° 4 A LA UNAGACETA N° 12-2022 AL 24 DE OCTUBRE DE 2022 (acuerdos UNACONSACA-ACUE-086-2022 y UNACONSACA-ACUE-087-2022) las competencias y responsabilidades normativas de las facultades, centros, sedes y secciones regionales y las unidades académicas son:
 - a) Respetar y cumplir con lo que establece el capítulo XII del reglamento General del Proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - b) Respetar y cumplir el acuerdo general aprobado por el Consaca que define las Modalidades de Trabajos Finales de Graduación que se pueden ejecutar en la Institución tanto a nivel de grado como posgrado.
 - c) Respetar y cumplir con la instrucción de Docencia UNA-VD-DISC-005-2022 que establece disposiciones vinculantes en materia de gestión de los planes de estudio, aspectos curriculares, asignación de carga y otros aspectos relacionados con los TFG.
 - d) Contar con un acuerdo general, aprobado por el consejo, a nivel de la facultad, centro, sede y sección regional que establezca, **obligatoriamente**, las modalidades de trabajos finales de graduación para grado y posgrado a las que pueden optar sus estudiantes, considerando la naturaleza de los grados y posgrados ofrecidos. Y **facultativamente**, también pueden establecer criterios académicos para modalidades específicas, propias de su ámbito académico, sin contravenir las características y definiciones institucionales, y tomar otras decisiones académicas y administrativas, en esta materia, que coadyuven a la excelencia e integración de sus planes de estudio.
 - e) Contar, cada unidad académica, con una instrucción aprobada por la dirección, previa coordinación con la Comisión de Trabajos Finales de Graduación que defina los aspectos operativos y requisitos formales de los TFG.

En el caso de los posgrados, además de lo antes indicado, deben tener regulaciones propias de los TFG a nivel del Reglamento Interno y respetar el Reglamento del Sistema de Estudios de posgrado.

5. Que a partir del 24 de octubre del 2022, se elimina a nivel institucional la posibilidad de contar con reglamento de Trabajos Finales de Graduación a nivel de Facultad, Centro, sede y sección regional y unidades académicas.
6. Que mediante oficio UNA-FCS-OFIC-668-2022 del Decanato de fecha 15 de noviembre de 2022, el Decanato informó a todas las direcciones de las unidades académicas adscritas a la Facultad, sobre la normativa aprobada y publicada el 24 de octubre, la instrucción de Docencia UNA-VD-DISC-005-2022, la obligación de verificar el cumplimiento de la normativa vigente (reglamento, acuerdo general e instrucción) en su unidad, entre otras cosas mínimas:
 - a) Tener la comisión de TFG conformada como lo indica la normativa, cada tres años.
 - b) Contar, en los planes de estudio, con al menos tres modalidades de TFG (excepto en maestrías académicas y doctorados).
 - c) Revisar y actualizar los programas de los cursos de investigación con créditos para verificar que estén acordes con las últimas modificaciones y la instrucción de Docencia.
 - d) Contar, cuando sea necesario, con el curso sin créditos para matricular al estudiantado que está ejecutando sus TFG.
 - e) Tener aprobada la instrucción de dirección, previa coordinación con la Comisión de TFG que regule los aspectos operativos y requisitos de los TFG, a partir de una visión y lógica de proceso y en función de las necesidades del estudiantado.
 - f) Haber derogado su reglamento interno, cuando corresponda.

Además, se les informó que se inicia el proceso para elaborar el acuerdo general de Facultad, establecido por la normativa para regular los TFG en el nivel de facultad. Producto de ello, al día 30 de noviembre de 2022, mediante los oficios UNA-ES-OFIC-452-2022, UNA-CO-EDA-ACUE-325-2022, UNA-EE-OFIC-410-2022, UNA-EH-OFIC-453-2022, UNA-EPPS-OFIC-536-2022, UNA-EPS-OFIC-359-2022, UNA-ERI-OFIC-960-2022, UNA-ERI-OFIC-1127-2022, UNA-ESP-OFIC-657-2022, UNA-MEDES-OFIC-033-2022, UNA-CINPEPD-OFIC-316-2022, las direcciones de unidades académicas y algunas coordinaciones de posgrados, informaron al decanato lo siguiente:

- ✓ El estado de avance del cumplimiento de la normativa.

- ✓ Las diferentes modalidades de TFG que se están ejecutando o que se planea ejecutar a partir del año lectivo 2023 en cada uno de los planes de estudios de su unidad, tanto de grado y posgrado, a partir de la nueva conceptualización (ACUERDO UNA-CONSACA-ACUE-087-2022).
- ✓ Si, una vez revisado el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 y el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje y la instrucción de Docencia UNA-VD-DISC-005-2022 , requieren de la aprobación de algunos criterios académicos para modalidades específicas, propias de su ámbito académico, sin contravenir las características y definiciones institucionales, o tomar otras decisiones académicas y administrativas, en esta materia, que coadyuven a la excelencia e integración de sus planes de estudio.

7. Que vencido el plazo establecido las diferentes unidades manifestaron lo siguiente:

Unidad Académica	Modalidades de TFG	Estado de cumplimiento de normativa	Definición de criterios específicos
Escuela de Sociología	- Tesis. - Seminario de Graduación. - Práctica dirigida. - Pasantía. - Proyecto.	A) Unidad cuenta con Comisión de TFG B) El Plan de Estudios de Bachillerato y Licenciatura cuenta con 5 modalidades C) Se realizó la revisión para cada una de las modalidades en el nuevo plan de estudios. d) Se incluyó en el nuevo plan de estudio y se ofertará cada ciclo. e) la instrucción está en proceso y será atendida el el I ciclo 2023. f) La Unidad no cuenta con reglamento	No se requieren criterios académicos específicos
Escuela de	- Seminario de	A) La escuela	No se detalla en

Administración	<p>graduación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas de grado como plan remedial 	<p>cuenta con Comisión de TFG en proceso de renovación.</p> <p>B) En los demás aspectos solicitados informa que se encuentra al día con la normativa vigente toda vez que se encuentra en proceso de rediseño del Plan de Estudios para su implementación en 2024 en el que se contempla la incorporación de la normativa referente a TFG</p>	oficio.
Escuela de Economía	<ul style="list-style-type: none"> - Tesis - Proyecto de graduación - Seminario de Graduación - Pasantía 	<p>a) La Comisión de TFG fue modificada y ratificada por Consejo de unidad en su sesión ordinaria 16-2022</p> <p>b) La escuela cuenta con 4 modalidades de TFG vigentes</p> <p>c) Como parte de los procesos de verificación constantes que aplica la Escuela a sus cursos en el marco de procesos de acreditación-reactuación, se valora revisar actualizaciones en el I Ciclo 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad informa que en Febrero de 2023 espera la aprobación respectiva de aspectos ligados a plazos y algunos lineamientos en las modalidades de TFG vigentes.

		<p>d) La Escuela ya aplica el curso sin créditos para sus estudiantes.</p> <p>e) La Instrucción ya está lista y falta recibir su aprobación por Comisión de TFG y Consejo de Unidad.</p> <p>f) El trámite está presentado mediante acuerdo UNA-CTFG-EE-ACUE-107-2022 para ser analizado y tramitado en próxima asamblea de Escuela.</p>	
Escuela de Historia	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Graduación - Seminario - Producción Didáctica - 	<p>a) La CTFG se encuentra nombrada y en regla. En 2023 será necesario nombrar una sustitución</p> <p>b) La Escuela aprobó tres modalidades de graduación</p> <p>c) El plan de actualización será llevado a Asamblea de Unidad en enero de 2023. Los cursos de investigación se encuentran actualizados y en vías de revisión dado el proceso de acreditación de la</p>	La Escuela de Historia no requiere de la aprobación de ningún criterio específico con base en las modalidades señaladas.

		<p>Licenciatura.</p> <p>d) Por la naturaleza de la Licenciatura no se requiere del curso 0 créditos.</p> <p>e) La instrucción específica se encuentra en fase de depuración y estará lista en enero de 2023</p> <p>f) El reglamento ya fue derogado en Asamblea de Unidad celebrada el 6 de mayo de 2022</p>	
<p>Escuela de Planificación y Promoción Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Tesis - Pasantía - Seminario 	<p>a) La escuela cuenta con CTFG vigente</p> <p>b) La Escuela cuenta con 4 modalidades de graduación vigentes</p> <p>c) Se coordinó con profesores de cursos de investigación (taller y diseño) para realizar los ajustes requeridos en la normativa y la instrucción de docencia</p> <p>d) A partir de 2021 se cuenta con los cursos 0 créditos.</p> <p>e) La instrucción ya fue indicada a la parte administrativa para regular los aspectos operativos de</p>	<p>No se indican criterios específicos por parte de la unidad.</p>

		<p>TFG en la Unidad.</p> <p>f) En marzo de 2023 se espera aprobar el nuevo reglamento de Unidad y derogar el actual.</p>	
Escuela de Psicología	<ul style="list-style-type: none"> - Tesis - Proyecto de Graduación - Seminario de Graduación - <p>Se proyecta aprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica dirigida - Pasantía - Portafolio Académico - Artículo Científico 	<p>a) Se cuenta con la CTFG conformada como establece la normativa</p> <p>b) La Escuela cuenta con tres modalidades de graduación vigentes</p> <p>c) Los cursos de taller se revisaron y verificaron conforme a normativa establecida</p> <p>d) Se cuenta con curso 0 créditos</p> <p>e) Se cuenta con Instrucción de Dirección elaborada en conjunto con AJ y con revisión de CTFG.</p> <p>f) No fue necesario derogar un instrumento que no fue normalizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se requiere de la aprobación de criterios específicos
Escuela de Relaciones Internacionales	<p>A nivel de Licenciatura (vigentes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tesis - Seminario - Proyecto final - Práctica 	<p>a) CTFG implementada</p> <p>b) 6 modalidades vigentes en licenciatura/ 1 modalidad vigente en maestría y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se requiere de la aprobación de criterios académicos específicos

	<p>dirigida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo Científico - Examen de Grado <p>(se prevén las mismas para 2023)</p> <p>A nivel de Maestría Profesional:</p> <p>(vigentes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Graduación - <p>(previstas para 2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Graduación - Seminario de Graduación - Práctica dirigida 	<p>previstas dos modalidades más a partir de mayo 2023.</p> <p>c) Previsto para febrero 2023</p> <p>d) Previsto para junio 2023</p> <p>e) Previsto para mayo 2023</p> <p>f) No corresponde</p>	
Escuela de Secretariado Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Tesis de grado - Proyecto - Seminario - Artículo científico - Producción didáctica 	<p>a) La CTFG está integrada y operando</p> <p>b) La unidad cuenta con 5 modalidades de TFG</p> <p>c) No se indica</p> <p>d) No se indica</p> <p>e) Se está trabajando en una instrucción que pretende ser compartida en Febrero de 2023</p> <p>f) No se indica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No se requiere de la aprobación de criterios académicos específicos.
Maestría en Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de graduación 	<ul style="list-style-type: none"> - Maestría en proceso de 	<ul style="list-style-type: none"> - Se prevé la elaboración

de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica dirigida - Artículo Científico 	<p>aprobación por lo tanto varios procesos solicitados se encuentran en formulación como la previsión de cursos 0 créditos para la matrícula de las personas estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los lineamientos específicos 	respectiva de criterios específicos cuando esté en funcionamiento .
Maestría en Economía del Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo Científico 	<ul style="list-style-type: none"> a) CGA Conformado b) Modalidad incluida en plan de estudios c) Seminario de Graduación se encuentra alineado con la modalidad ofrecida d) El curso 0 créditos ha sido solicitado a Vicerrectoría de Docencia para que esté disponible e) Se trabaja en una posible instrucción. 	NO se indica
CINPE (maestrías profesionales)	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de graduación - Artículo científico - Ensayo 	<ul style="list-style-type: none"> a) CTFG conformada de acuerdo con normativa por miembros de CGA b) Pendiente modificación en planes de estudio para incorporación 	NO se consigna requerimiento de criterios específicos

		<p>sobre modalidades de graduación vigentes (3)</p> <p>c) Revisión y actualización de programas de curso está en proceso</p> <p>d) Incorporación de curso cero créditos pendiente.</p> <p>e) Pendiente elaboración de instrucción de maestrías y doctorados para regular aspectos operativos de TFG</p> <p>f) Pendiente revisión de reglamento</p> <p>Se presenta plan de trabajo para enero y febrero para dar respuesta a los aspectos de normativa pendientes por aprobar</p>	
--	--	--	--

8. Que de la información aportada por las unidades académicas de la Facultad de Ciencias Sociales se desprenden las siguientes conclusiones:

- a) En general las unidades académicas cuentan en general con sus Comisiones de trabajos Finales en funcionamiento y operando. En el corto plazo algunas deberán nombrar sustituciones para garantizar su operación.
- b) Las Modalidades de Graduación vigentes expresan el vínculo con la actualización de los planes de estudio en desarrollo y en los casos donde no se aprecia esa relación, se consideran acciones a corto plazo para subsanarlo.
- c) En general se tomaron las previsiones para incluir los cursos cero créditos

como forma de garantizar la matrícula a las personas estudiantes con sus TFG en transcurso.

- d) Las Unidades que no están actualizadas en el cumplimiento de normativa, presentaron un plan de trabajo a corto plazo (I ciclo 2023) para actualizar ese cumplimiento.
- e) Excepto el caso de la Escuela de Sociología que indica expresamente contar con guías específicas como criterios para operativizar el desarrollo de TFG, las unidades académicas indican no requerir de la aprobación de criterios académicos para modalidades específicas luego de la revisión del acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-087-2022 y el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje y la instrucción de Docencia UNA-VD-DISC-005-2022.

9. Producto de lo anterior, se procederá a emitir el presente acuerdo general que indica las modalidades de trabajos finales de graduación para grado y posgrado a las que pueden optar el estudiantado de la Facultad y no se requiere de la aprobación de criterios académicos y otras decisiones adicionales, ya que se aplicarán las institucionales.

POR TANTO, SE ACUERDA:

35. APROBAR QUE EN LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES LOS PLANES DE ESTUDIO DE LICENCIATURA Y LOS POSGRADOS QUE NO SON MAESTRÍAS ACADÉMICAS Y DOCTORADOS, DEBEN OFRECER AL ESTUDIANTADO AL MENOS TRES DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN:

- I. TESIS.
- II. SEMINARIO DE GRADUACIÓN.
- III. PRÁCTICA DIRIGIDA.
- IV. PASANTÍA
- V. PROYECTO DE GRADUACIÓN
- VI. PRODUCCIÓN DIDÁCTICA
- VII. PORTAFOLIO ACADÉMICO
- VIII. EXAMEN DE GRADO
- IX. ARTÍCULO CIENTÍFICO
- X. ENSAYO

ACUERDO FIRME.

35. RECORDAR QUE EN EL CASO DE LAS MAESTRÍAS ACADÉMICAS Y DOCTORADOS, LOS PLANES DE ESTUDIO DEBEN INDICAR LA OBLIGACIÓN DE EJECUTAR COMO TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN, UNA TESIS. ACUERDO FIRME.

36. SOLICITAR AL M.SC. GUILLERMO ACUÑA GONZÁLEZ, VICEDECANO PARA QUE, CON EL APOYO DE LAS SUBDIRECCIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, VALOREN LA NECESIDAD DE APROBAR CRITERIOS ACADÉMICOS U OTRAS DECISIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL NIVEL DE FACULTAD, RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN. DICHA PROPUESTA DEBE PRESENTARSE EN EL CONSEJO DE FACULTAD A MÁS TARDAR EL 28 DE ABRIL DE 2023. ACUERDO FIRME.

37. DEROGAR EL REGLAMENTO SOBRE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN EL GRADO DE LICENCIATURA APROBADO POR EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES EL 16 DE MARZO DE 2009. ACUERDO FIRME.

38. DEROGAR EL ACUERDO UNA-CO-FCS-ACUE-187-2018 DE FECHA 6 DE SETIEMBRE DE 2018 QUE APROBÓ LAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN i) TESIS DE GRADO ii) PROYECTO DE GRADUACIÓN iii) SEMINARIO DE GRADUACIÓN IV) PRÁCTICA DIRIGIDA V) PRUEBA DE GRADO VI) PASANTIA VII) PRODUCCION DIDACTICA Y SOLICITO LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES POR MODALIDAD PARA ELABORAR SU RESPECTIVA CONCEPTUALIZACIÓN. ACUERDO FIRME.

39. INSTRUIR A LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS:

1. LA OBLIGACIÓN DE APLICAR Y RESPETAR LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y EL PRESENTE ACUERDO.
2. VERIFICAR Y REMITIR COPIA AL DECANATO DE LA INSTRUCCIÓN DE DIRECCIÓN Y DE LAS COORDINACIONES DE POSGRADOS, QUE REGULAN LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y REQUISITOS FORMALES DE LOS TFG DE SU UNIDAD O POSGRADO.
3. VERIFICAR LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE INVESTIGACIÓN CON LA NUEVA NORMATIVA.
4. DEROGAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE TFG DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, CUANDO CORRESPONDA.
5. REVISAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE POSGRADOS EN RELACIÓN A LAS NUEVAS DISPOSICIONES DE TFG.

ACUERDO FIRME.