

**LIBRO DE ACTAS**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41

**ACTA No. 36-2012**  
**SESIÓN ORDINARIA No. 28-2012**  
**CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**  
Acta de la sesión ordinaria número 28 del Consejo Universitario de la Universidad  
Técnica Nacional (UTN), celebrada en la sala de sesiones de la Rectoría, campus  
Edificio Administrativo, el martes 14 de agosto del 2012, a partir de las 03:15 p.m.

Miembros presentes:

- Marcelo Prieto Jiménez. RECTOR
- Rodney Cordero Salas, DECANO SEDE ATENAS
- Fernando Varela Zúñiga, DECANO SEDE PACÍFICO
- Ricardo Ramírez Alfaro, DIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
- Luis Fernando Chaves Gómez, REPRESENTANTE DOCENTE
- Doris Aguilar Sancho, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO
- Marisol Rojas Salas, REPRESENTANTE DOCENTE
- Francisco Llobet Rodríguez, REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO
- Roque Dávila Ponce, DECANO SEDE GUANACASTE
- Luis Enrique Restrepo Gutiérrez, DECANO SEDE SAN CARLOS
- Ana Isabel Rodríguez Smith, REPRESENTANTE DOCENTE
- Ernesto Escorriola Hernández, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL
- Georgeanela Mata Castillo, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

Asistentes:

- Katalina Perera Hernández, VICERRECTORA DE DOCENCIA

Ausentes con justificación:

- Emmanuel González Alvarado, DECANO SEDE CENTRAL
- Ana Ligia Guillén Ulate, VICERRECTORA VIDA ESTUDIANTIL
- Rodolfo Barrantes Rodríguez, REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO

---

**ORDEN DEL DÍA**

I. REVISIÓN DE ACTAS No. 34-2012 y 35-2012.

II.- CORRESPONDENCIA.

1. Oficio suscrito por Manrique Arguedas C, Coordinador REDIES Red Costarricense de Instituciones Educativas Sostenibles.
2. Oficio CS-008-12 Informe de Labores del Consejo de Sede San Carlos, suscrito por Laura Alfaro.
3. Oficio AU-131-2012 sobre estimación de recursos presupuestarios y requerimientos

**LIBRO DE ACTAS**

- 1 de personal para el año 2013, emitido por el Auditor General.  
2 4. Oficio AU-145-2012 Informe de Gestión Autoevaluación Anual de Calidad de la  
3 actividad de Auditoría Universitaria del año 2011.  
4 **III. ASUNTOS ESPECIALES**  
5 1. Plan de Comunicación Institucional  
6 2. Oficio DGDH-319-12 sobre implementación del Manual Descriptivo de Clases de  
7 Puestos y las reasignaciones de puestos durante la transición suscrito por Julio  
8 César González Salazar.  
9 3. Oficio DGDH-404-12 relativo a normar y unificar institucionalmente el derecho a  
10 las vacaciones anuales, suscrito por Julio César González Salazar.  
11 4. Proyecto de Reglamento de Firma Digital.  
12 **IV.- INFORME DEL RECTOR**  
13 1. Anteproyecto de construcción de aulas en el Centro de Formación Pedagógica y  
14 Tecnología Educativa.  
15 2. Anteproyecto de Ley para dotar a la Universidad de Rectas Propias.  
16 **V.- INFORME DE LAS VICERRECTORÍAS**  
17 1. Vicerrectoría de Docencia.  
18 1.1 Modificación al Reglamento de Reconocimientos y Equiparaciones.  
19 2. Vicerrectoría de Vida Estudiantil  
20 2.1 Modificaciones al Reglamento de Residencias.  
21 2.2 Informe sobre Taller de Emprendedurismo para dirigentes estudiantiles.  
22 2.3 Modificación al Calendario Institucional 2012.  
23  
24 **VI. ASUNTOS VARIOS**  
25 1. Encuentro Nacional de Estudiantes.  
26 2. Conferencia en el Marco del 25 Aniversario Tratado de Esquipulas II.

---

27  
28  
29 **I.- REVISIÓN DE LAS ACTAS No. 34-2012 y 35-2012.**

30  
31 El señor Prieto Jiménez somete a discusión las Actas 34-2012 y 35-2012 para su  
32 aprobación.

33 El señor Rector somete a votación el Acta No.34-2012 y por unanimidad de votos  
34 se acuerda:

35  
36 **ACUERDO I**

37 **“Aprobar el Acta.34-2012”**

38 **Acuerdo firme y por unanimidad**

39 El señor Prieto Jiménez somete a discusión el Acta No.35-2012 con las  
40 siguientes observaciones:

41 **Observaciones**

LIBRO DE ACTAS

1 1. Consignar en las Actas los documentos oficiales y no las presentaciones en  
2 power point.

3 2. Realizar una investigación sobre la posible filtración de información sobre el  
4 Orden del Día, el señor Rector, la señora Directora Administrativa y el señor  
5 Secretario del Consejo.

6 Pues resulta que: la señora Rojas Salas informa que el presidente del Sindicato  
7 le envió dicha información a su correo.

8 El señor Llobet Rodríguez expresa que la confidencialidad de las Actas es  
9 sagrada y se debe evitar que se divulgue.

10 El señor Rector manifiesta su preocupación y el asombro sobre esta situación.

11 La señora Aguilar Sancho indica que se debe consignar correctamente en el Acta, que la  
12 renuncia del señor Rodolfo Barrantes es a partir del 01 de Octubre de 2012.

13 El señor Rector somete a votación el Acta No.35-2012 y por unanimidad de votos se  
14 acuerda:

15 **ACUERDO II**

16 **“Aprobar el Acta No.35-2012”**

17 **Acuerdo firme y por unanimidad**

18 **II.- CORRESPONDENCIA.**

19  
20  
21  
22 1. Oficio suscrito por Manrique Arguedas C, Coordinador Red Costarricense de  
23 Instituciones Educativas Sostenibles.

24 Tomar nota del Oficio REDIES.

25 2. Oficio CS-008-12 Informe de Labores del Consejo de Sede San Carlos, suscrito por  
26 Laura Alfaro.

27 Tomar nota del Oficio CS-008-12.

28 3. Oficio AU-131-2012 sobre estimación de recursos presupuestarios y requerimientos  
29 de personal para el año 2013, emitido por el Auditor General.

30 El señor Rector comenta que en relación con la solicitud del señor Auditor se  
31 sugiere asignar a sus recursos, el presupuesto necesario para la contratación de  
32 expertos en las temáticas solicitadas, ya que la Universidad en este momento no está  
33 en condiciones de abrir nuevas plazas para la Auditoría por las restricciones  
34 presupuestarias que existen, sin embargo, se hace una excepción para constituir la  
35 plaza de Subauditor General, estipulado en el Estatuto Orgánico. El señor Auditor  
36 General informó que ha tenido que dedicarse a tareas operativas de la organización de  
37 la propia auditoría, lo que ha impedido emprender asuntos de importancia estratégica.

38 El señor Prieto Jiménez considera que se puede hacer un esfuerzo para crear la  
39 plaza de Subauditor General para el mes de enero del próximo año, con la anuencia del  
40 Consejo se estaría solicitando a la Dirección de Gestión Financiera y a la Dirección de  
41 Gestión de Desarrollo Humano analizar la posibilidad de crear esta plaza para que se  
42 inicie el proceso de selección, considerando también los parámetros establecidos por la  
43 Contraloría General de la República.

LIBRO DE ACTAS

1 El señor Prieto Jiménez también informa que se piensa en la creación de dos  
2 Vicerrectorías; la Vicerrectoría de Extensión y la Vicerrectoría de Investigación.

3 El señor Rector somete a votación la propuesta presentada por el señor Auditor  
4 General y por unanimidad de votos se acuerda:

5  
6 **ACUERDO III**

7 **“Comunicar al señor Auditor General que en este momento la Universidad**  
8 **no cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la creación de las**  
9 **plazas para los profesionales solicitados, pero sí respalda la creación de la plaza**  
10 **de Subauditor General de la Universidad Técnica Nacional y su petición se**  
11 **traslada a la Rectoría para que se realicen los trámites correspondientes”**  
12 **Acuerdo firme y por unanimidad.**

13  
14 4. Oficio AU-145-2012 Informe de Gestión Autoevaluación Anual de Calidad de la  
15 actividad de Auditoría Universitaria del año 2011.

16 El señor Rector informa que el señor Auditor General remitió a este Consejo su  
17 Informe de Gestión relativo a la Autoevaluación Anual de Calidad de la actividad de  
18 Auditoría Universitaria.

19 El señor somete a votación el Informe de Gestión relativo a la Autoevaluación  
20 Anual de Calidad de la actividad de Auditoría Universitaria y por unanimidad de votos se  
21 acuerda:

22  
23 **ACUERDO IV**

24 **“Dar por recibido el Informe de Gestión relativo a la Autoevaluación Anual**  
25 **de Calidad de la actividad de Auditoría Universitaria del año 2011 remitido por el**  
26 **señor Licenciado Jorge Luis Pizarro Palma, Máster Auditor General”.**

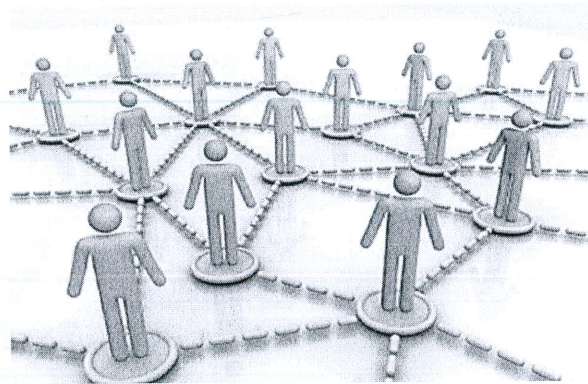
27 **Acuerdo firme y por unanimidad**

28  
29 **III. ASUNTOS ESPECIALES:**

30  
31 **1. Plan de Comunicación Institucional.**

32 La señora Master in Business Administration Grisel Brenes Fernández y el  
33 Licenciado José Alberto Rodríguez Arguedas, funcionarios de la Dirección de  
34 Comunicación Institucional exponen con base en el siguiente documento  
35 denominado Plan de Comunicación Institucional.

PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



1  
2

**Plan Estratégico Institucional**

La propuesta de comunicación institucional se realizó con base en las debilidades que señala el Plan Estratégico Institucional en esa área:

- Cultura organizacional deficiente
- Falta de un sistema de información
- Deficiente coordinación y comunicación de los procesos administrativos
- Insuficiente posicionamiento de la Universidad

3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar la óptima gestión de la comunicación y la información con el fin de facilitar la toma de decisiones y potenciar la imagen de la Institución entre los públicos meta.

Organización de la comunicación



1  
2  
3

COMUNICACIÓN INTERNA			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	PERIODO
Definir las necesidades de comunicación interna con el fin de aplicar las herramientas necesarias que garanticen la calidad y efectividad de la gestión.	Elaborar un diagnóstico dirigido a funcionarios y estudiante para conocer la efectividad de los medios actuales y el impacto en los públicos, asimismo, determinar los medios que se requieren crear en la actualidad.	Elaboración de una encuesta dirigida a estudiantes para conocer las necesidades de información y los medios de comunicación que se consideren más apropiados para ese sector. Este instrumento se aplicará en cada una de las Sedes universitarias.	Agosto-noviembre, 2012
		Realización de entrevistas con cada una de las Direcciones Institucionales con el fin de conocer las necesidades de comunicación y los flujos de información con los distintos sectores.	Agosto-noviembre, 2012
Definir los flujos de información que faciliten la gestión de la comunicación.	Diseñar diagramas de flujo para cada uno de los procesos que se establezca.	Definir los procesos que se representarán gráficamente.	Setiembre-octubre, 2012
		Clasificar los procesos según su tipo.	Setiembre-octubre, 2012
		Documentar los procesos.	Setiembre-octubre, 2012
		Diagramación del proceso.	Setiembre-octubre, 2012
		Comunicación de los procesos con las instancias respectivas.	Setiembre-octubre, 2012
Crear un sistema de información como herramienta para potenciar la gestión de la comunicación interna.	Elaborar un sistema que permita organizar la información interna mediante herramientas que nos brinda Internet, con el fin de optimizar el intercambio de información y de cooperación entre los equipos de trabajo.	Definición del formato.	Agosto-octubre, 2012
		Recopilación de la información.	Agosto-octubre, 2012
		Programación.	Agosto-octubre, 2012
		Colocación de la información y publicación del sitio web.	Agosto-octubre, 2012

4  
5

LIBRO DE ACTAS

<p>124</p> <p><b>Informar a la comunidad universitaria sobre los servicios, logros, avances, desafíos y proyectos de manera oportuna y eficaz.</b></p>	<p>Desarrollar los medios de comunicación que permitan dar a conocer cada uno de los procesos internos que se generan.</p> <p>(Se creará un correo electrónico para cada boletín, uno para comunicados, uno para avisos y uno para eventos)</p> <p><a href="mailto:mundoutn@utn.ac.cr">mundoutn@utn.ac.cr</a></p> <p><a href="mailto:boletinutn@utn.ac.cr">boletinutn@utn.ac.cr</a></p> <p><a href="mailto:noticiasutn@utn.ac.cr">noticiasutn@utn.ac.cr</a></p> <p><a href="mailto:avisosutn@utn.ac.cr">avisosutn@utn.ac.cr</a></p> <p><a href="mailto:eventosutn@utn.ac.cr">eventosutn@utn.ac.cr</a></p> <p><a href="mailto:becasutn@utn.ac.cr">becasutn@utn.ac.cr</a></p> <p><a href="mailto:rectoriautn@utn.ac.cr">rectoriautn@utn.ac.cr</a></p>	<p>Un boletín electrónico dirigido a estudiantes.</p>	<p>Semanalmente a partir del 2012</p>
		<p>Un boletín electrónico dirigido a funcionarios administrativos y docentes.</p>	<p>Semanalmente a partir del 2012</p>
		<p>Creación de un blog especializado para las comunicaciones del Rector.</p>	<p>Semanalmente a partir del 2012</p>
		<p>Coordinar la distribución de la Gaceta Universitaria.</p>	<p>A partir de agosto 2012</p>
		<p>Remitir información relevante por medio de las <u>redes sociales</u>.</p>	<p>Actividad permanente</p>
		<p>Atender las comunicaciones especiales (Memoria Institucional escrita y en video para el V Aniversario, eventos internos, académicos, sociales y otros).</p>	<p>A partir de setiembre 2012</p>
		<p>Realizar un plan de reuniones sistematizadas con diversos sectores de la institución con el fin de contar con espacios de reflexión, información y coordinación de tareas sobre temas de gran relevancia e interés institucional.</p>	<p>Setiembre 2012- mayo 2013</p>
		<p>Producir el Manual de inducción para funcionarios en coordinación con la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.</p>	<p>Pendiente Reglamento Autónomo</p>
<p>Diseñar y producir los materiales informativos internos de la institución tales como: folletos informativos, <u>brochures</u>, afiches, carpetas, presentaciones, rotulaciones y otros artículos informativos, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de imagen gráfica.</p>	<p>Actividad Permanente</p>		

1  
2  
3

<p><b>Desarrollar campañas de promoción de la imagen que estimule a los estudiantes y funcionarios, de manera que fortalezca el sentido de pertenencia.</b></p>	<p>Elaborar una campaña de promoción en los medios de comunicación internos con el fin de fomentar la comunicación institucional.</p>	<p>Definir 3 valores institucionales para promover la cultura UTN, (Calidad, Compromiso y Equidad).</p>	<p>Agosto-diciembre, 2012</p>
		<p>Distribuir mensajes en los medios de comunicación interna para sensibilizar a la población en los temas de interés.</p>	<p>Agosto-diciembre, 2012</p>
<p><b>Promover el uso adecuado de los símbolos institucionales con el fin de lograr coherencia en la imagen institucional que se desea proyectar.</b></p>	<p>Diseñar y remitir elementos como carné, camisetas, documentos oficiales y otros que se requieren en el nivel institucional.</p>	<p>Aplicar los diferentes elementos visuales en todas las comunicaciones institucionales.</p>	<p>Actividad permanente</p>

4  
5

LIBRO DE ACTAS

CRONOGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA 2012-2013

Acciones	2012												2013			
	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.			
Elaboración de una encuesta dirigida a estudiantes para conocer las necesidades de información y los medios de comunicación que se consideren más apropiados para ese sector. (Este instrumento se aplicará en cada una de las Sedes universitarias).																
Realización de entrevistas con cada una de las Direcciones Institucionales con el fin de conocer las necesidades de comunicación y los flujos de información con los distintos																
Definir los procesos que se representarán gráficamente.																
Clasificar los procesos según su tipo.																
Documentar los procesos.																
Diagramación del proceso.																
Comunicación de los procesos con las instancias respectivas.																
Definición del formato (creación de un sistema de información como herramienta para potenciar la gestión de la comunicación interna).																
Recopilación de la información.																
Programación.																
Colocación de la información y publicación del sitio web.																
Diseño gráfico de los materiales informativos internos.																
Un boletín electrónico dirigido a estudiantes.																
Un boletín electrónico dirigido a funcionarios administrativos y docentes.																
Creación de un blog especializado para las comunicaciones del Rector.																
Coordinar la distribución de la Gaceta Universitaria.																
Remitir información relevante por medio de las redes sociales.																
Atender las comunicaciones especiales (Memoria Institucional escrita y en video para el V Aniversario, eventos internos, académicos, sociales y otros).																
Realizar un plan de reuniones sistematizadas con diversos sectores de la institución con el fin de contar con espacios de reflexión, información y coordinación de tareas sobre temas de gran relevancia e interés institucional.																
Producir el Manual de inducción para funcionarios en coordinación con la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.																
Diseñar y producir los materiales informativos internos de la institución tales como: folletos informativos, brochures, afiches, carpetas, presentaciones, rotulaciones y otros artículos informativos, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de imagen.																
Definir 3 valores institucionales para promover la cultura UTN. (Calidad, Compromiso y Equidad).																
Elaborar una campaña en los medios de comunicación interna para sensibilizar la población en los temas de interés.																
Aplicar los diferentes elementos visuales en todas las comunicaciones institucionales.																

1  
2  
3



LIBRO DE ACTAS

COMUNICACIÓN EXTERNA			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES	PERIODO
Fortalecer e innovar las actividades de comunicación externa para contribuir con el posicionamiento de la imagen institucional.	Mantener informada a la opinión pública sobre el quehacer de la UTN.	Difundir al menos una noticia semanal en los medios de comunicación nacional: prensa escrita, radio, televisión y prensa web, que permita la divulgación correcta, continua y oportuna del acontecer institucional y que posicione positivamente a la UTN en la comunidad nacional.	Actividad permanente
		Mantener, ejecutar y actualizar el contacto con los jefes de información y periodistas que cubren la fuente de educación, mediante visitas a los medios, contactos telefónicos y envío de correos.	Actividad permanente
		Efectuar visitas a gremios empresariales, instituciones de Gobierno y sindicatos para darles a conocer los logros y proyectos de la UTN	Actividad permanente
		Fortalecer el contacto con los corresponsales de prensa de las zonas donde se ubican las sedes regionales para que den cobertura a los eventos noticiosos que suceden en las sedes.	Actividad permanente
		Coordinar entrevistas mensuales con los medios de comunicación en las que participen las principales autoridades de la universidad.	Actividad permanente
		Promover que los docentes e investigadores de la universidad escriban artículos especializados en los diarios de circulación nacional.	Actividad permanente
		Contar con espacios informativos financiados por la Universidad en medios de alcance nacional en donde se den a conocer las noticias más relevantes del quehacer institucional que a la Universidad le interese destacar	Actividad permanente

	Crear herramientas de comunicación eficaces para informar sobre los servicios académicos y diferentes eventos institucionales.	Producir y enviar mensualmente boletines electrónicos al sector productivo y funcionarios públicos con información sobre los logros y proyectos de la UTN.	Actividad permanente
		Rediseñar la página web de acuerdo con las necesidades institucionales	Julio-Diciembre
		Diseñar y producir los materiales promocionales de la institución tales como: folletos informativos, brochures, afiches, carpetas, y otros, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de imagen gráfica.	Actividad permanente
Definir, normalizar, uniformar y ejecutar de manera óptima los procedimientos de protocolo universitario.	Crear un documento que permita el asesoramiento y uso adecuado de las herramientas y normas establecidas para los actos protocolarios y oficiales universitarios.	Recopilación de información.	Enero 2013
		Elaboración del Manual de Protocolo Universitario.	Febrero-Mayo 2013
		Promover el uso adecuado de las normas de protocolo institucional.	Mayo 2013

1  
2  
3

4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

LIBRO DE ACTAS

Acciones	CRONOGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA 2012-2013												
	2012						2013						
	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.
Difundir al menos una noticia semanal en los medios de comunicación nacional: prensa escrita, radio, televisión y prensa web, que permita la divulgación correcta, continua y oportuna del acontecer institucional y que posicione positivamente a la UTN en la													
Mantener, ejecutar y actualizar el contacto con los jefes de información y periodistas que cubren la fuente de educación, mediante visitas a los medios, contactos telefónicos y envío de correos.													
Efectuar visitas a gremios empresariales, instituciones de Gobierno y sindicatos para darles a conocer los logros y proyectos de la UTN													
Fortalecer el contacto con los corresponsales de prensa de las zonas donde se ubican las sedes regionales para que den cobertura a los eventos noticiosos que suceden en las sedes.													
Coordinar entrevistas mensuales con los medios de comunicación en las que participen las principales autoridades de la Universidad.													
Promover que los docentes e investigadores de la universidad escriban artículos especializados en los diarios de circulación nacional.													
Contar con espacios informativos financiados por la Universidad en medios de alcance nacional en donde se den a conocer las noticias más relevantes del quehacer institucional que a la Universidad le interesa destacar.													
Producir y enviar mensualmente boletines electrónicos al sector productivo y funcionarios públicas con información sobre los logros y proyectos de la UTN.													
Rediseñar la página web de acuerdo con las necesidades institucionales													
Diseñar y producir los materiales promocionales de la institución tales como: folletos informativos, brochures, afiches, carpetas, y otros, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de imagen gráfica.													
Recopilación de información. (Manual de Protocolo Universitario)													
Elaboración del Manual de Protocolo Universitario													
Promover el uso adecuado de las normas de protocolo Institucional													

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23

El Decano Restrepo Gutiérrez manifiesta que es importante pautar en los medios locales y nacionales para que se tome en cuenta a la Universidad. Además realizar un chat para abrir a los demás y por último que la Web tenga un espacio para cada una de las Sedes.

El señor Chaves Gómez recuerda la sesión del 28 de junio de 2011, sobre la necesidad de confección de la Gaceta Universitaria, hace un año que se tomó ese acuerdo.

El señor Rector que la primera versión de edición de esta Gaceta la confeccionó el Secretario Luis Madrigal y cuando estaba lista para publicarse él se fue. La idea es editar una al mes.

El Decano Roque Dávila recomienda que a la hora de comunicar haya un vocero oficial que maneje normas-protocolo y que él tiene una lista de actores de comunicadores a nivel de la región. Es el momento de publicar lo que hacemos.

El señor Llobet Rodríguez felicita a los compañeros de comunicación y recomienda la apertura de una tienda con venta de camisetas con frases que posicionen la identidad "mi papá estudia en la UTN", así hacen muchas universidades en Estados Unidos. Recomienda que los medios locales y sus respectivos programas se les puede invitar, pues los medios están deseosos de publicitar y hasta gratuitamente.

La señora Aguilar Sancho felicita y reconoce la seriedad de los planteamientos, no obstante hay que tener cuidado de dar respuestas oportunas y serias. Le preocupa

LIBRO DE ACTAS

1 que la central telefónica no responda como se debe y que la comunicación interna debe  
2 llegar a todas las sedes uniformemente. Se debe cuidar la imagen institucional desde la  
3 central telefónica.

4 El señor Restrepo Gutiérrez recomienda el buzón de sugerencias.

5 El señor Prieto Jiménez recalca que para poder publicar un calendario de  
6 eventos y recogerlos todos a costado, algunos llegan a otros no.

7 El señor Rector somete a votación el Plan de Comunicación Institucional y por  
8 unanimidad de votos se acuerda:

9 **ACUERDO V**

10 **“Aprobar el Plan de Comunicación Institucional presentado por la Dirección  
11 de Comunicación Institucional”**

12 **Acuerdo firme y por unanimidad.**

13  
14 2. Oficio DGDH-319-12 sobre implementación del Manual Descriptivo de Clases de  
15 Puestos y las reasignaciones de puestos durante la transición suscrito por Julio César  
16 González Salazar.

17 La señora Aguilar Sancho explica que la inopia se declara cuando se realiza un  
18 concurso externo público, en donde se dio la oportunidad de participar a todos los  
19 candidatos, pero no hubo un candidato calificado, es entendido que posee todos los  
20 requisitos. Sin embargo, ese candidato cumple con los requisitos académicos y están  
21 pendientes los otros requisitos. Es en este caso, donde se declara la inopia por  
22 idoneidad, aunque el candidato no posea todos los requisitos es idóneo para el puesto.

23 El señor propone la posibilidad de dispensar por una única vez, en el caso  
24 específico que se trate los requisitos de una clase de puesto, con formas de estructura  
25 ocupacional, con excepción del grado académico respectivo, a efecto de realizar todos  
26 los nombramientos requeridos en forma interina con la finalidad de no afectar la  
27 continuidad del servicio.

28 El señor Rector explica que la propuesta de este Oficio consiste en dispensar a  
29 la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano los requisitos que se establecen en el  
30 Oficio, para realizar el nombramiento de manera interina.

31  
32 **ACUERDO VI**

33 **“Encomendar a la Licenciada Doris Aguilar Sancho, Directora General  
34 Administrativa recopilar las observaciones planteadas al Oficio DGDH-319-12  
35 emitido por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y confeccionar una  
36 nueva propuesta para ser remitida al Consejo Universitario”**

37 **Acuerdo firme y por unanimidad.**

38  
39 3. Oficio DGDH-444-12 relativo a normar y unificar institucionalmente el derecho a las  
40 vacaciones anuales, suscrito por Julio César González Salazar.

41 El señor Prieto Jiménez explica que la propuesta consiste en regular el  
42 otorgamiento de las vacaciones dentro de la Universidad, el señor Rector da lectura a  
43 las razones descritas en el Oficio DGDH-444-12.

LIBRO DE ACTAS

1 El señor Rector informa sobre una moción que se presenta para adicionar al  
2 Oficio DGDH-444-12 por los Representantes Docentes y Representantes Estudiantiles.

3 El señor Chaves Gómez explica que el motivo de la propuesta consiste en  
4 condonar los saldos negativos a los funcionarios para que estén en igualdad de  
5 condiciones con los funcionarios que se contraten actualmente. La inquietud que  
6 subyace es que si aprueba esto, existirá un grupo de funcionarios que están en un  
7 lapso de uno a nueve años que generan un saldo negativo. Entonces, lo que se  
8 propone es la condonación de esos saldos negativos, a quienes en este momento están  
9 en esa condición.

10 Comenta el señor Chaves Gómez que al condonar el saldo de vacaciones en  
11 negativo hace que los funcionarios ya contratados estén en igualdad de condiciones a  
12 los funcionarios que recién se contraten. Explica el señor Chaves Gómez que la moción  
13 se desea adicionar a la propuesta de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

14 La señora Aguilar Sancho explica que en este momento existen cinco regímenes  
15 diferentes de vacaciones en la Universidad y a cada funcionario se le aplica un  
16 tratamiento distinto según la Sede de donde proviene, por esta razón, esta situación  
17 debe ser analizada muy profundamente.

18 El señor Rector propone que también la moción sea trasladada a la Dirección de  
19 Desarrollo Humano para realizar un estudio más amplio.

20 El señor Chaves Gómez expresa que la intención al presentar esta iniciativa es  
21 homogenizar las vacaciones de todos los funcionarios.

22 El señor Rector somete a votación el Oficio DGDH-444-12 y la moción  
23 presentada por los Representantes Estudiantiles y Docentes; y por unanimidad de votos  
24 se acuerda:

25 **ACUERDO VII**

26  
27 **“Posponer la aprobación de la moción para la próxima sesión y trasladarla  
28 a la Dirección de General Administrativa en conjunto con el Oficio DGDH-444-12,  
29 relativo a la propuesta de unificación de vacaciones de los funcionarios de la  
30 Universidad Técnica Nacional, con el propósito de obtener un estudio con  
31 criterios más amplios”**

32 **Acuerdo firme y por unanimidad**

33  
34 **4. Proyecto de Reglamento de Firma Digital.**

35 El señor Rector informa que el documento será pospuesto para la siguiente  
36 sesión.

37 **IV. INFORME DEL RECTOR**

38  
39 **1. Anteproyecto de construcción de aulas en el Centro de Formación Pedagógica y  
40 Tecnología Educativa.**

41 El señor Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional  
42 expone en lugar del Ingeniero, quien por motivos de fuerza mayor no estará presente  
43 en esta sesión. Expresa que el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología

LIBRO DE ACTAS

1 Educativa había solicitado que se diseñara un módulo para la construcción de dos  
2 plantas para siete aulas. Este diseño propone unir a dos edificios a través de una rampa,  
3 pues de esta manera se construye aplicando la Ley 7600.

4 El señor Ramírez Alfaro indica que se proyecta construir un edificio con  
5 instalaciones modernas, se prevé construir un aula más grande con el fin de atender  
6 eventos.

7 El señor Rector aclara que la aprobación de este anteproyecto permite que los  
8 ingenieros puedan realizar el diseño, en consecuencia muy pronto el Consejo  
9 Universitario puede recibir el cartel de licitación correspondiente, este asunto es muy  
10 urgente porque el dinero está disponible este año, por lo tanto, se debe adjudicar en el  
11 2012.

12 El texto aprobado del anteproyecto se describe a continuación según el Oficio de  
13 fecha 13 de agosto de 2012 y suscrito por el Ingeniero Henry Alfaro Rojas de la  
14 Empresa Industria Construcción del Poás:

15 El anteproyecto de la ampliación requerida en el Centro de Formación, las  
16 mismas fueron ya vistos y aprobadas por Don Ricardo Ramírez.

17  
18 **Nombre del Proyecto:** Ampliación de Aulas Centro de Formación, UTN.

19 **Diseño:** Industria Constructora del Poás S.A., Ing. Henry E. Alfaro Rojas.

20 **Ubicación:** Provincia: Alajuela

21 Cantón: Alajuela

22 Distrito: Desamparados

23

24 **Antecedentes:**

25 A petición del Director del Centro de Formación, se hace un análisis para ver la  
26 factibilidad de desarrollar un proyecto de ampliación en las instalaciones existentes, por  
27 tal motivo se realiza una visita al lugar para analizar posibilidades de expansión y el  
28 estado de la edificación actual. Se obtienen los planos originales para el debido análisis,  
29 después de dichos estudios y debido a la falta de espacio en el perímetro de las  
30 instalaciones existentes, se analiza la posibilidad de expansión de manera vertical  
31 aprovechando así elementos existentes lo cual vendrá a minimizar costos y a favorecer  
32 el aprovechamiento del espacio externo e interno existente.

33 **Propuesta:**

34 Se propone desarrollar un proyecto en la segunda planta sobre los módulos de  
35 lavandería y comedor – cocina originales, se elige este sitio por varias razones; entre  
36 ellas, es un espacio que presenta mayores facilidades en accesibilidad, y que cuenta  
37 con una modulación estructural que soportará el diseño propuesto, con ligeras mejoras.  
38 Dicho anteproyecto es hacer un segundo piso donde se ubicaran 7 aulas, 2 servicios  
39 sanitarios que cumplen con la ley 7600 y una rampa para acceder al segundo nivel con  
40 un porcentaje de pendiente menor al 10% respetando los requerimientos de la ley 7600,  
41 la ampliación se realizará en estructura liviana, aprovechando además la estructura de  
42 techo existente misma que se subirá para cubrir el área propuesta; los materiales  
43 propuestos son los siguientes: Estructura metálica en tubo de 7.5 \*7.5 cm cada 1.22

LIBRO DE ACTAS

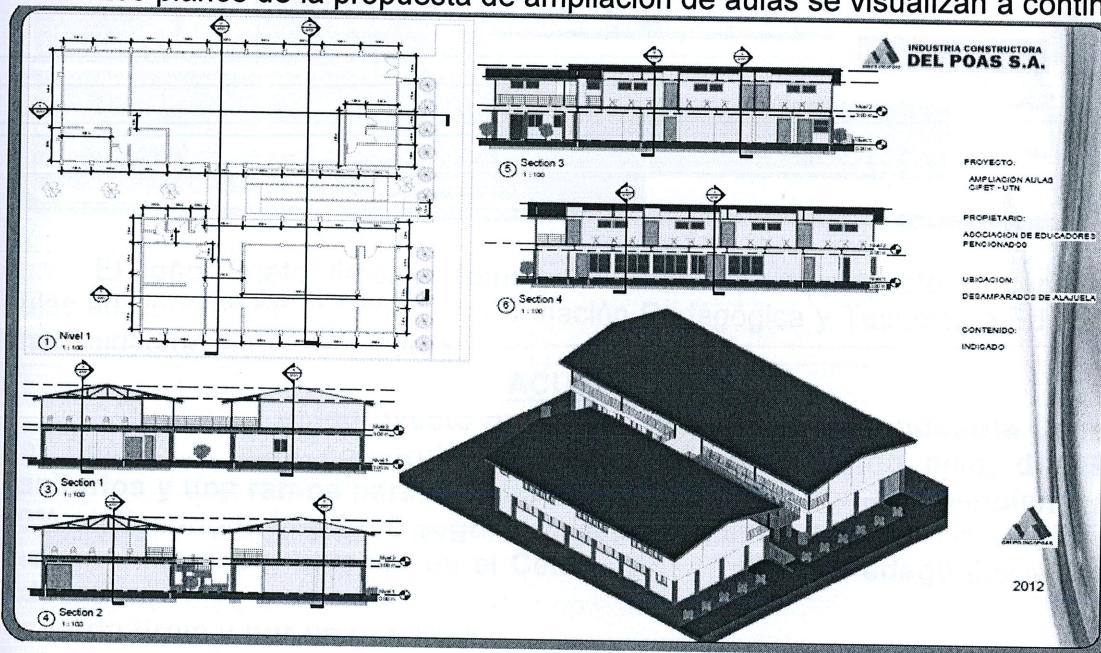
1 para facilitar la modulación y al mismo tiempo disminuir el desperdicio, cerramientos en  
 2 lámina de Plycem de 1.22 x 2.44 de 8mm de espesor tanto para exteriores como en  
 3 interiores. Se adjunta presentación completa del trabajo de campo, levantamiento y  
 4 propuesta.

5 El proyecto abarca un área total de 556m<sup>2</sup>, distribuidos de la siguiente manera:

6 <b>Aulas:</b>	336m <sup>2</sup>
7 <b>Cada aula:</b>	48m <sup>2</sup> promedio.
8 <b>Servicios Sanitarios:</b>	10m <sup>2</sup>
9 <b>Circulación:</b>	162m <sup>2</sup>
10 <b>Rampa:</b>	48m <sup>2</sup>

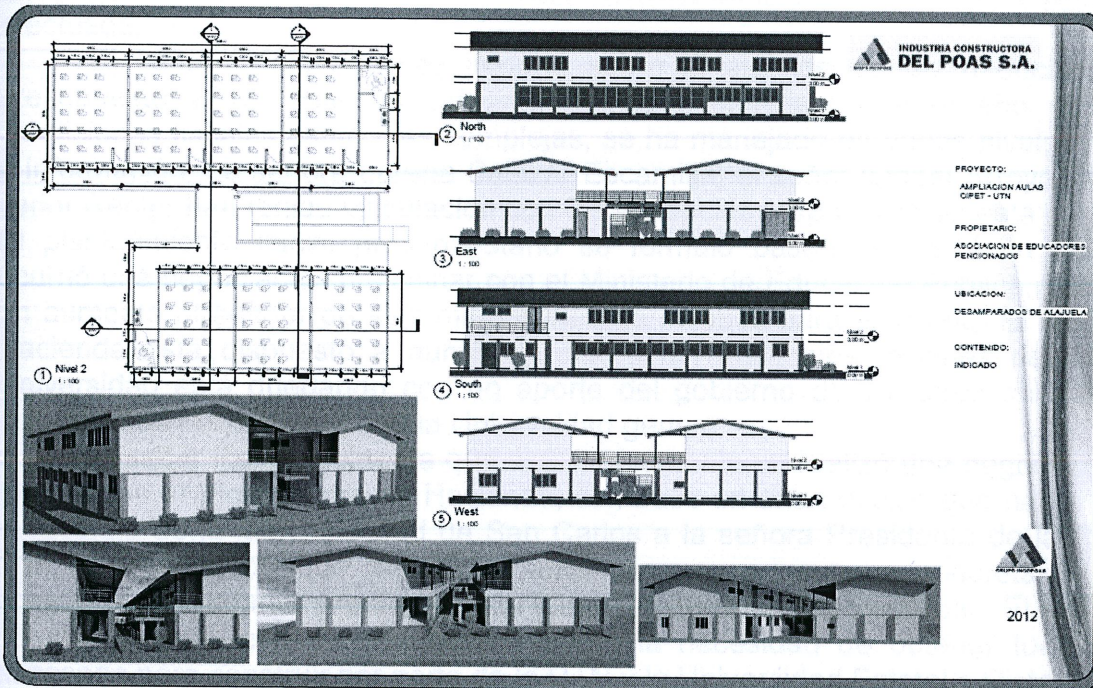
11 El proyecto pretende aprovechar al máximo el espacio, optimizando las áreas sin  
 12 afectar la infraestructura actual.

13 Los planos de la propuesta de ampliación de aulas se visualizan a continuación:



14  
 15  
 16

LIBRO DE ACTAS



1  
2  
3 El señor Prieto Jiménez somete a votación el anteproyecto de construcción de  
4 aulas adicionales en el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y por  
5 unanimidad de votos se acuerda:

6 **ACUERDO VIII**

7 “Aprobar el anteproyecto propuesto por la Empresa Industria Constructora  
8 del Poás S.A. para construir siete aulas en un segundo piso, dos servicios  
9 sanitarios y una rampa para acceder el segundo nivel con una pendiente menor al  
10 10%, aplicando la Ley 7600 según corresponda, el área total a construir es de 556  
11 metros cuadrados, ubicado en el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología  
12 Educativa”

13 **Acuerdo firme y por unanimidad**

14 2. Anteproyecto de Ley para dotar a la Universidad de Rentas Propias.

15 El señor Rector expresa sobre su esfuerzo para reunirse con los primeros  
16 contactos para difundir y presentar ante los diputados de la Asamblea Legislativa el  
17 Proyecto de Ley para dotar a la Universidad de Rentas Propias. Comenta que lunes 13  
18 de Agosto del presente se reunió con la fracción completa de Liberación Nacional,  
19 además el Ministro de la Presidencia quien formó parte en esa reunión, tuvo  
20 conocimiento de esta propuesta, hubo muy buena respuesta por parte de la fracción. La  
21 siguiente reunión será probablemente el jueves 23 de agosto de 2012, con los  
22 Diputados de Puntarenas de todos los Partidos. Informa que se iniciará el trabajo de  
23 reactivación de apoyo interno, con el propósito de formar una comisión de trabajo en  
24 conjunto con Diputados, para presentar este proyecto antes de que finalice el año 2012.  
25 Finaliza el señor Rector indicando que se siente muy satisfecho con la reunión

LIBRO DE ACTAS

1 efectuada.

2 El señor Prieto Jiménez informa sobre el alcance de las negociaciones del  
3 presupuesto 2013, esta ha sido más difícil y compleja que el año pasado, las  
4 condiciones fiscales están más complejas, se ha manejado en varios niveles de acción  
5 e información. La señora Lorena Salazar Escamilla, el señor Ismael Arroyo Arroyo y el  
6 señor Rector han tenido vinculación con las instancias respectivas en esta negociación.  
7 El planteamiento inicial presupuestario se formuló basado en el Plan Quinquenal,  
8 ocurrió una negociación preliminar con el Ministerio de Educación Pública, para solicitar  
9 un aumento alrededor de seis mil millones de colones para este año. El Ministerio de  
10 Hacienda está dispuesto a aumentar cuatro mil quinientos millones de colones; la  
11 Universidad está quedando con un aporte del gobierno de veintitrés mil millones de  
12 colones más los recursos que la Universidad genera.

13 El señor Rector comenta que simultáneamente se realizó una negociación el día  
14 de hoy con el Viceministro de Hacienda, con base en una petición que había realizado  
15 la Alcaldía de la Municipalidad de San Carlos a la señora Presidenta de la República.  
16 Con la finalidad de que dotara los terrenos necesarios, para concretar la idea de  
17 construir una ciudad universitaria para todas las universidades públicas. El señor Rector  
18 informa que se le logró concientizar sobre la necesidad de obtener todo el dinero  
19 necesario para construir por parte de la UTN y la Universidad Estatal a Distancia UNED.  
20 En efecto, el Alcalde conversó con la Presidenta y ella trasladó este tema al  
21 Viceministro. El señor Viceministro conversó con el señor Rector, y el señor Rector  
22 mostró su mayor disposición en invertir en este nuevo proyecto universitario. En  
23 conclusión, el dinero será trasferido a la Universidad para iniciar con los trámites  
24 correspondientes.

25  
26 **V. INFORME DE LAS VICERRECTORÍAS**

27  
28 **V. 1. Vicerrectoría de Docencia**

29 **1.1 Modificación al Reglamento de Reconocimientos y Equiparaciones.**

30 El señor Prieto Jiménez comenta que se pospondrá la modificación al  
31 Reglamento de Reconocimientos y Equiparaciones.

32 La señora Vicerrectora de Docencia explica que este tema está examinándose  
33 en la Comisión de Reglamentos Académicos. Expresa que la Comisión dictaminó que  
34 más que una modificación este Reglamento debe ser reconstruido.

35 El señor Rector expresa por esta razón el tema será pospuesto hasta que se  
36 remita la propuesta final al Consejo Universitario.

37  
38 **V.2 Vicerrectoría de Vida Estudiantil.**

39  
40 **1. Modificación al Reglamento de Residencias**

41 El señor Prieto Jiménez expresa que el presente Reglamento se encuentra  
42 vigente, el Reglamento se recibió con las dos versiones. Propone posponer el tema  
43 para analizarlo con mayor tiempo.



LIBRO DE ACTAS

1  
2 2. Informe sobre el Taller de Emprendedurismo para dirigentes estudiantiles.

3 El señor Chaves Gomes resalta que este taller se denomina I Taller de  
4 Emprendedurismo de la UTN, forma parte de la visión y los ejes estratégicos que el  
5 CEDEMIPYME. El taller se realizó el 3 y 4 de agosto, fue organizado por la  
6 Vicerrectoría de Vida Estudiantil y el CEDEMIPYME. El señor Chaves Gomes explica  
7 todos los detalles de lo que aconteció en el taller.

8 La señora Perera Hernández propone que este taller sea presentado en todas  
9 las Sedes Universitarias dado al alto valor e importancia que posee, resalta que las  
10 Sedes poseen las condiciones para facilitar la realización de este encuentro.

11 El Decano Cordero Salas apoya la iniciativa del señor Chaves Gómez resalta  
12 que por el potencial que tienes los estudiantes, es relevante realizar este evento en  
13 todas las Sedes y posteriormente cerrar la actividad con un evento macro a nivel de  
14 toda la Universidad.

15 La señora Vicerrectora Perera Hernández subraya la importancia de iniciar con el  
16 próximo evento de emprendedurismo para docentes, solicita colaboración para este  
17 trascendental actividad, asevera que si existen docentes emprendedores será más  
18 fácil permear el emprendedurismo en los estudiantes, obteniendo clases más  
19 interesantes y dinámicas.

20  
21 3. Modificación al Calendario Institucional 2012.

22 La señora Andrea Rodríguez Quesada, Asesora de la Vicerrectoría de Vida  
23 Estudiantil en representación de la Vicerrectora de Vida Estudiantil, informa sobre las  
24 modificaciones propuestas para la inclusión de fechas al Calendario Institucional 2012.  
25 Las fechas establecidas se visualizan en las siguientes tablas; en la primera para  
26 matrícula regular y de nuevo ingreso, en la tabla siguiente se observa el Calendario de  
27 actividades para solicitud de becas para los estudiantes de los recintos de San Carlos,  
28 Liberia y Guanacaste, dado que en su momento no realizaron esta solicitud.

29 El señor Rector somete a votación la propuesta de modificación de fechas del  
30 Calendario Institucional 2012 y por unanimidad de votos se acuerda:

31  
32 **ACUERDO IX**

33  
34 "Aprobar la modificación al Calendario Institucional 2012 para el Centro de  
35 Formación Pedagógica y Tecnología Educativa según las siguientes fechas:

36 Calendario para matrícula regular y de nuevo ingreso III Cuatrimestre 2012

37 Admisión de Nuevo Ingreso III-2012	15/08/2012	18/08/2012
38 Matrícula de estudiantes regulares III-2012	16/08/2012	18/08/2012
39 Envío de títulos de universidades y parauniversitarios 40 a Vicerrectoría Docencia para su reconocimiento	20/08/2012	
41 Publicación de lista de admitidos en nuevo ingreso	30/08/2012	
42 Matrícula de estudiantes de nuevo ingreso	31/08/2012	05/09/2012

43

LIBRO DE ACTAS

1 Calendario de Actividades para Solicitud de Becas III Cuatrimestre 2012 para el Centro de  
2 Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.

3

Finaliza

4 Entrega de Formulario para Solicitud de Becas 18/08/2012

18/08/2012

5 Recepción de formularios en Primera Cita 01/09/2012

01/09/2012

6 Recepción de formularios en Segunda Cita 08/09/2012

08/09/2012

7 Publicación de Resultados de Beca 22/09/2012

22/09/2012

8 Solicitud de Apelación de Becas 22 al 29/09/2012

22 al 29/09/2012

9 Publicación de resultados de beca final 6/10/2012

6/10/2012

10 **Acuerdo firme y por unanimidad**

11

12 VI. ASUNTOS VARIOS

13

14 1. Encuentro Nacional de Estudiantes.

15 La señorita Mata Castillo comenta sobre el Encuentro Nacional de Estudiantes,  
16 informa que los Representantes Estudiantiles se pronunciaron en contra de esta  
17 actividad, sus razones las fundamenta en el Oficio emitido el 08 de agosto de 2012, el  
18 cual está disponible en el archivo de la Secretaría del Consejo Universitario.

19 El señor Rector deja constancia de su felicitación para la Representación  
20 Estudiantil de la UTN por tomar una actitud muy valiente y firme al exponer estos  
21 argumentos tan contundentes plasmados en el Oficio antes indicado, ante posiciones  
22 neutras de otros grupos estudiantiles.

23 2. Conferencia en el Marco del 25° Aniversario Tratado de Esquipulas II.

24 La señorita Mata Castillo da lectura al Oficio remitido al señor Presidente del  
25 Consejo Universitario donde le expresa sus deseos de que en esta Conferencia este  
26 presente el expresidente doctor Oscar Arias Sánchez quien ha manifestado su mayor  
27 disposición para asistir a esta actividad.

28 La señorita Mata Castillo manifiesta que el señor Decano de la Sede Central ha  
29 facilitado todos los permisos correspondientes, el auditorio y la oficina de mercadeo,  
30 asimismo solicita al señor Rector su anuencia para proveer de ciertos recursos  
31 económicos y tecnológicos para garantizar la adecuada organización de esta actividad.  
32 La fecha confirmada para realizar este evento es el 25 de setiembre del presente.  
33 Resalta la importancia de contar con todos los miembros del Consejo Universitario. Se  
34 insta a contar con la presencia de delegaciones de cada Sede Universitaria.

35 El señor Rector recuerda sobre la conferencia con el señor Antonio Ceballos  
36 Guerrero, Historiador Español muy distinguido, el día viernes 7 de setiembre de 2012  
37 en el auditorio del Museo Juan Santamaría y el miércoles 12 de setiembre de 2012,  
38 probablemente en el Auditorio de la Sede Central.

39 El señor Rector somete a votación la propuesta de la Representación Estudiantil  
40 y por unanimidad de votos se acuerda:

41

42

LIBRO DE ACTAS

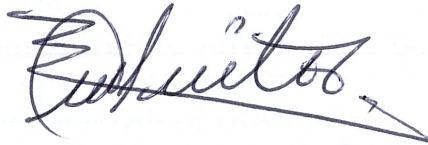
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23

ACUERDO X

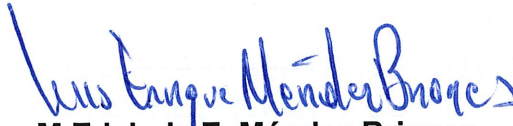
“Acoger la propuesta de la Representación Estudiantil declarar la actividad de conmemoración de los 25 años del Tratado de Esquipulas II de interés institucional y respaldar la iniciativa para el 25 de setiembre 2012, realizando las acciones de difusión pertinentes”.

Acuerdo firme y por unanimidad

Se levanta la sesión a las 6:45 pm.



Lic. Marcelo Prieto Jiménez  
RECTOR



M.Ed. Luis E. Méndez Briones  
SECRETARIO