

GACETA N° 7-2008
AL 15 DE MAYO DEL 2008

CONTENIDO

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

SCU-563-2008 Modificación de los siguientes Reglamentos:

Reglamento de Servicios del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información.
Publicación íntegra del Reglamento.

Normas para la Regulación de las Contrataciones Administrativas. Publicación íntegra de las Normas.

Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA. Publicación íntegra del Reglamento.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO UNIVERSITARIO

SCU-517-2008 Implementación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

SCU-522-2008 Incentivo adicional según el grado académico de maestría o doctorado a los académicos.

SCU-527-2008 Sobre el proceso institucional del III Congreso Universitario.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO ACADÉMICO

CONSACA-020-2008 Sobre Proceso de Admisión 2009.

CONSACA-040-2008 Aprobación de los proyectos que serán financiados con recursos del FUNDER.

CONSACA-058-2008 Información sobre acuerdo transcrito en oficio CONSACA-020-2008, sobre la Admisión 2009.

CONSACA-059-2008 Certificado de Experiencia Académica en Programas, Proyectos y Actividades.

CONSACA-063-2008 Invitación a Foros “La UNA en prospectiva”.

REGLAMENTOS O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS

I. 28 de abril del 2008 SCU-563-2008

ARTÍCULO TERCERO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 24 de abril del 2008, acta No. 2921, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. Lo dispuesto por la nueva Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. 33411.
 2. De conformidad con las “*Normas para la Regulación de las Contrataciones Administrativas*” vigente en la Universidad Nacional (acuerdo SCU-646-96 y sus reformas), se establece que la Proveduría Institucional de la Universidad Nacional es la instancia técnica competente y responsable de la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa de la Universidad Nacional, con excepción de las contrataciones con fondos del préstamo del BCIE y la adquisición de material bibliográfico por parte del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA).
 3. Dentro de las competencias propias que le asisten a la Proveduría Institucional como unidad institucional responsable de la adquisición de bienes y servicios en la Universidad Nacional, se encuentra el acceso al Sistema Integrado de Actividad Contractual, tal y como lo señala el dictamen AJ-D-557-2007 del 31 de julio del 2007, al señalar que: “...*de manera general advertimos que el acceso al SIAC, sea el Sistema Integrado de Actividad Contractual, fue definido por la Contraloría General de la República mediante resolución D-4-2005-CO-DDI de las 10:00 del 14 de diciembre del 2005. Por su finalidad de gestión, control y fiscalización de la actividad contractual realizada por los entes y órganos estatales, la autorización de su uso está definida en dicha norma. En primer término, corresponde a la Administración, en este caso, la Universidad registrar las unidades de compra o aprovisionamiento que se tienen, además de las que despliegan actividad contractual por sí mismas (2.2.1.1.) Asimismo, la identificación del usuario y clave de acceso al sistema serán suministradas por ese órgano contralor, detallando la disposición 2.1.2 que son de uso personal y exclusivo, sin que pueda ser facilitado a terceras personas.*”
 4. En materia de contratación administrativa en general, el ajuste al ordenamiento jurídico y a los procedimientos establecidos al efecto, generan una gran responsabilidad y por ende se requiere que las instancias involucradas en su desarrollo, tengan condiciones e instrumentos para efectuar en forma segura los procesos de contratación (tales como contar con un sistema seguro de codificación de solicitudes, contrataciones contenidas en el sistema de información, reservas presupuestarias, planificación de contrataciones que permitan impedir el fraccionamiento ilícito, etc.).
 5. Si bien es cierto la materia de contratación administrativa respecto a material bibliográfico se encuentra desconcentrada en el SIDUNA, existen otras competencias en la Proveduría Institucional (bajo su responsabilidad), como lo es el desalmacenaje de las compras en el exterior en la agencia aduanal, requiriéndose por razones de conveniencia su unificación en una sola instancia especializada en la materia.
 6. Mediante oficio INNOVARE-437-2007 del pasado 17 de setiembre se comunica el acuerdo tomado por el Comité Directivo del proyecto INNOVARE, del 31 de agosto, de trasladar la compra de material bibliográfico del SIDUNA a la Proveduría Institucional. Este acuerdo se toma con el fin de dar solución a cuatro aspectos puntuales y fundamentales para la vida universitaria:
-

- a. Análisis de la dotación de recursos humanos y financieros para otorgar al SIDUNA de condiciones óptimas para ejecutar el proceso de contratación administrativa.
 - b. Análisis de la situación del SIDUNA en aras de contar con los recursos para ejecutar los procesos propios de su misión: la administración del acervo bibliográfico.
 - c. Contar con las condiciones para ejecutar los procesos de adquisición de material bibliográfico dentro del nuevo sistema.
 - d. Normalizar la situación del material bibliográfico, conceptualizado como activo fijo, dentro del replanteamiento de la “gestión del activo fijo” en la Universidad Nacional.
7. En reunión del 20 de setiembre del 2007, en la cual participaron el Vicerrector de Desarrollo, Dr. Leiner Vargas, la Directora de Investigación, la Dra. Luisa Castillo, la Directora el SIDUNA, la Licda. Margarita García, la Directora de la Proveeduría Institucional, Dra. Ada Cartín Brenes, el Dr. Álvaro Mora, Asesor de la Vicerrectoría Académica, el Máster Régulo Díaz, en ese momento Director Ejecutivo de la Vicerrectoría de Desarrollo y la Licda. Carmen Rodríguez de la Sección de Desarrollo de Colecciones del SIDUNA, se informa del acuerdo indicado en el punto anterior y se conforma una comisión a efectos de que a más tardar el 23 de noviembre del 2007, presente un informe que contemple todos los aspectos necesarios para el traslado del proceso de contratación de material bibliográfico del SIDUNA a la Proveeduría Institucional.
8. Mediante oficio PI-D-1535-2007 del 23 de noviembre, la Comisión nombrada por el Vicerrector de Desarrollo, presenta su informe y recomienda en lo que interesa la aprobación, por parte del Consejo Universitario, de un acuerdo para derogar los artículos reglamentarios que otorgaron la competencia de compras al SIDUNA, la aprobación por parte de la Vicerrectoría de Desarrollo.
9. Con base en el informe de la Comisión especial, la Vicerrectoría de Desarrollo, mediante resolución V.DES:-153-2007 de fecha 4 de diciembre del 2007, presenta ante el Consejo Universitario, la solicitud de reforma a los siguientes reglamentos:
- a. Reglamento de Servicios del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información aprobado por el Consejo Universitario en sesión 1407/187 del 2 de julio de 1991 y sesión 1422 del 29 de agosto de 1991.
 - b. Normas para la Regulación de las Contrataciones Administrativas
 - c. Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA.
10. La unificación de los procesos de contratación institucionales en la Proveeduría Institucional, se justifica tanto por la experiencia de esta instancia como la infraestructura logística y el recurso humano, para llevar a cabo también los procesos de contratación de material bibliográfico. Con ello se logra una mayor economía en los procesos de trabajo, sin disponer de recursos adicionales especializados en el SIDUNA. Bajo los principios de razonabilidad, proporcionalidad y control interno, resulta más conveniente a los intereses institucionales que el SIDUNA se concentre en la materia propia de su competencia, cual es la gestión de material bibliográfico, dejándole a la Proveeduría Institucional los procesos de contratación en esta materia, debiéndose en consecuencia modificar la normativa que establece la desconcentración en el SIDUNA.
11. El SIDUNA debe mantener la competencia técnica sobre la decisión de todas las adquisiciones bibliográficas, limitándose la Proveeduría a la ejecución de los acuerdos del SIDUNA en la materia propia de su competencia.
12. En razón de lo anterior, se proponen las siguientes modificaciones:

- a. Reglamento de Servicios del Sistema Bibliotecario Documentación e Información, puntos 2 y 7 del Glosario, para eliminar la competencia de adquisición del SIDUNA.
 - b. Derogar el artículo 10 del Normas para la Regulación de las Contrataciones Administrativas, ya que este artículo es el que desconcentra la adquisición de material bibliográfico en el SIDUNA.
 - c. Agregar un párrafo al artículo II del Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA, para darle a esta instancia la competencia de recibir y centralizar todos los pedidos institucionales de adquisición de material bibliográfico, y la gestión de la adquisición ante la Proveduría Institucional, así como centralizar y llevar el control de la aceptación en primera instancia de todas las donaciones y depósitos de material bibliográfico en la Universidad Nacional.
13. Mediante oficio SCU-E-2043-2007, SCU-E-2044-2007 y SCU-E-2045-2007, todos de fecha 10 de diciembre del 2007, se concedió audiencia a las siguientes instancias:
- a. Contraloría Universitaria
 - b. Asesoría Jurídica
 - c. Proveduría Institucional
 - d. SIDUNA
 - e. Dirección de Investigación
 - f. Directores Administrativos de facultades, centros y sedes

La audiencia fue atendida por la Contraloría Universitaria, oficio C.458.2007, Asesoría Jurídica, oficio AJ-D-91-2008, Proveduría Institucional, oficio PI-D-1675-2007, Dirección de Investigación, oficio VA-DI-0033-2008, SIDUNA, oficio B-004-2008 y las Direcciones Administrativas del CIDE, oficio CIDE-DESA-027-2008 y Ciencias de la Salud, oficio FCSA-DA-15-2008.

14. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos.

ACUERDA:

- A. MODIFICAR LOS PUNTOS 2 Y 7 DEL GLOSARIO DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, DE LA SIGUIENTE FORMA:

GLOSARIO

2. Comité Asesor.

Instancia orientadora de la política de selección, encargada de la recomendación para la adquisición de material bibliográfico y audiovisual y del desarrollo general de las bibliotecas y centros que conforman el Sistema. Colabora estrechamente con la Dirección del Sistema Bibliotecario y está constituido por los Vicerrectores de Docencia e Investigación, un representante académico de cada uno de los Centros, Facultades, Sedes y Secciones Regionales, un representante de la Administración y un representante estudiantil.

7. Centro de Documentación e Información.

Son aquellos centros dedicados a la selección, almacenaje, recuperación, síntesis y distribución de la información especializada, conforme a las necesidades de los usuarios.

- B. DEROGAR EL ARTÍCULO 10 DE LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS.

C. AGREGAR UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO II DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SIDUNA, PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Dirección del SIDUNA

La Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge es la instancia de dirección del SIDUNA, en el marco de las definiciones del Consejo Coordinador.

Tendrá además como competencia el recibir y centralizar todos los pedidos institucionales de adquisición de material bibliográfico, y la gestión de la adquisición ante la Proveeduría Institucional, así como centralizar y llevar el control de la aceptación en primera instancia de todas las donaciones y depósitos de material bibliográfico en la Universidad Nacional. Esta competencia podrá delegarla en las Direcciones de las instancias del SIDUNA.

La Subdirección de la Biblioteca Joaquín García Monge coordina entre los componentes del SIDUNA la implementación de los procedimientos, servicios y funciones que el sistema lleva a cabo, en coordinación con las demás instancias del SIDUNA.

D. ACUERDO FIRME.

**REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO,
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

GLOSARIO

Como marco conceptual, que permita comprender mejor la naturaleza de las instancias que norma el presente Reglamento se plantean a continuación las siguientes definiciones:

1. *Vicerrectoría de Investigación.*

Instancia superior a la que está adscrito el sistema Bibliotecario.

2. *Comité Asesor.*

Instancia orientadora de la política de selección, encargada de la recomendación para la adquisición de material bibliográfico y audiovisual y del desarrollo general de las bibliotecas y centros que conforman el Sistema. Colabora estrechamente con la Dirección del Sistema Bibliotecario y está constituido por los Vicerrectores de Docencia e Investigación, un representante académico de cada uno de los Centros, Facultades, Sedes y Secciones Regionales, un representante de la Administración y un representante estudiantil.

Modificado según oficio SCU-563-2008.

3. *Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información de la Universidad Nacional.*

Se entiende como tal, el conjunto de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información de la Universidad Nacional, que se caracterizan por el logro de objetivos comunes a partir de su efectiva integración y coordinación.

4. *Biblioteca desconcentrada.*

Es aquella que procesa recursos en diferentes áreas o unidades físicas, a efecto de descongestionar el trabajo de la Biblioteca Central, la que sigue ejerciendo un control central.

5. *Biblioteca descentralizada.*

Son bibliotecas con mayor autonomía y autosuficiencia, a quienes se ha delegado autoridad para tomar y ejecutar decisiones inherentes a las funciones que se les ha asignado.

6. *Biblioteca especializada.*

Es aquella biblioteca que se ocupa casi exclusivamente de la literatura sobre determinado campo o grupo de asuntos afines.

7. *Centro de Documentación e Información.*

Son aquellos centros dedicados a la selección, almacenaje, recuperación, síntesis y distribución de la información especializada, conforme a las necesidades de los usuarios.

Modificado según oficio SCU-563-2008.

8. *Funcionarios.*

Son aquellos miembros académicos, paraacadémicos y administrativos, que laboran en la Universidad Nacional.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

ARTÍCULO 2

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

ARTÍCULO 3

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

ARTÍCULO 4

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

CAPÍTULO II DEL HORARIO DE SERVICIO

ARTÍCULO 5

DEROGADO POR ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACIÓN DEL SIDUNA. PUBLICADO EN UNA-GACETA 4-2004

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 6

Se consideran usuarios del Sistema:

- 6.1 Los estudiantes activos, el personal académico, y administrativo y los pensionados de la Universidad Nacional.
- 6.2 Los estudiantes “huésped”, especiales (convenios nacionales e internacionales) según lo define el Estatuto Orgánico.
- 6.3 Las Bibliotecas del Sistema de Educación Superior y demás Bibliotecas y Centros de Documentación con los que existen convenios para préstamo ínter bibliotecario.
- 6.4 Los egresados de la Universidad Nacional, que estén preparando su tesis de grado o que pertenezcan a la Asociación de Egresados de la Universidad Nacional.
- 6.5 Los participantes de Convenios Interinstitucionales autorizados.
- 6.6 Otros usuarios autorizados por la Dirección del Sistema Bibliotecario.

ARTÍCULO 7

Para obtener los servicios del Sistema de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información de la Universidad Nacional, los usuarios deberán registrarse como tales, en la Sección de Circulación de la Biblioteca” Joaquín García Monge”, o en cada uno de los componentes del Sistema .

Para la inscripción es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 7.1 Presentar documento actualizado extendido por la instancia correspondiente, que lo acredite como: estudiante activo, egresado, estudiante de posgrado, académico, administrativo y los casos autorizados por la Dirección del Sistema Bibliotecario.
- 7.2 Presentar la cédula, pasaporte o carné universitario, actualizado según se le indique.
- 7.3 Fotografía reciente (tamaño pasaporte).

CAPÍTULO IV DEL ORDEN Y DISCIPLINA

ARTÍCULO 8

Son obligaciones de los usuarios y los funcionarios del Sistema Bibliotecario y Centros de Documentación e Información:

- A. Guardar silencio absoluto en todas las Bibliotecas y Centros, con excepción de las salas de estudio en grupo, donde se puede estudiar en voz baja.
- B. Mantener una actitud de orden y respeto hacia los demás usuarios y personal de las bibliotecas y centros.
- C. Utilizar en forma adecuada las instalaciones, materiales bibliográficos y los equipos del Sistema que se hubiera proporcionado.
- D. Contribuir a mantener el orden y el aseo en las diversas salas y espacios de las Bibliotecas y Centros.
- E. Las visitas de grupos para hacer un recorrido a través de las instalaciones de las bibliotecas y centros, deberán contar con la correspondiente
- F. autorización de la Dirección o del encargado de cada centro bibliotecario.

ARTÍCULO 9

Se prohíbe a los usuarios del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información:

- A. Fumar dentro de las instalaciones.
- B. Consumir alimentos en los recintos del sistema.
- C. Queda prohibido usar el mobiliario como escalera, tarima, tribuna o similares.
- D. Protagonizar escenas amorosas dentro de las instalaciones de las bibliotecas y centros.
- E. La tertulia dentro de las bibliotecas y centros.
- F. El ingreso de bicicletas, motocicletas y animales a las bibliotecas y centros.

ARTÍCULO 10

Por su parte los funcionarios del sistema están obligados a atender con diligencia y cortesía el servicio solicitado en su ámbito de responsabilidad, así como respetar y hacer respetar los reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 11

Si el usuario no cumple con las disposiciones anteriores el bibliotecario encargado o Jefe de Sección le solicitara que desaloje el edificio, le suspenderá los servicios y notificará a la Dirección del Sistema para que proceda con los trámites pertinentes. Adicionalmente, el Jefe de Sección o encargado queda facultado para acudir al servicio de vigilancia de la Universidad Nacional si el caso lo amerita.

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS PARA LA REVISIÓN EN EL CONTROL DE SALIDA

ARTÍCULO 12

Todas las personas que salgan de las bibliotecas y centros de documentación e información tienen la obligación de mostrar los libros, carteras, bolsos, portafolios y similares que porten, al funcionario destacado en el control de salida.

En caso de irrespeto o incumplimiento con lo establecido en este Artículo se aplicarán los Artículos 61 y 65 de este reglamento.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 13

Las publicaciones periódicas y seriadas no saldrán de las bibliotecas y centros, excepto en casos muy calificados autorizados por el Jefe de la Sección o persona responsable, quien presentará una nota de autorización dirigida al Control de Salida, debidamente sellada y firmada.

ARTÍCULO 14

Los datos consignados en las normativas de Control de Préstamos, deberán ser verificados por el personal destacado en el control de salida.

ARTÍCULO 15

Los materiales bibliográficos de referencia que excepcionalmente se presten a domicilio o por ciertas horas, deben ir acompañados de una autorización escrita y sellada por el jefe de Sección o encargado de biblioteca o centro.

ARTÍCULO 16

Las obras de la colección general (libros) se distinguen con una boleta de control de vencimiento de préstamo, donde se consignan el sello, con el nombre de la biblioteca o centro, el número de carné del prestatario, la fecha de devolución y el código del bibliotecario.

ARTÍCULO 17

Los libros de RESERVA, deben portar en la boleta de control de vencimiento de préstamo, los datos mencionados en el ARTÍCULO anterior, más la hora de devolución.

ARTÍCULO 18

Las obras que no salen de la biblioteca o centros están identificadas con una boleta de control de vencimiento de préstamo con la leyenda NO SALE, en COLOR NEGRO.

ARTÍCULO 19

Toda obra con fecha de devolución vencida o sin ésta, que contenga el sello de biblioteca o centro será retenida y remitida a la biblioteca correspondiente.

DEL MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 20

Para los equipos y materiales que se utilicen fuera de las bibliotecas y centros, el usuario deberá llenar la boleta correspondiente, la cual debe llevar la firma del funcionario responsable del préstamo.

ARTÍCULO 21

En casos debidamente calificados, el Jefe de Sección o encargado de Biblioteca o Centros Desconcentrados, autorizará la salida de material y equipo audiovisual de reserva que no sale, para lo cual el portador deberá presentar en el Control de Salida, la boleta indicada en el artículo 22 de este Reglamento.

ARTÍCULO 22

La salida de material y equipo de oficina no contemplado en los puntos anteriores, deberá hacerse acompañar del visto bueno del Jefe respectivo o de la Dirección.

CAPÍTULO VI DE LAS SALAS

ARTÍCULO 23

La utilización de las distintas modalidades de salas con que cuenta el Sistema estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- 23.1 Sala de Estudio en Grupo: se permite el estudio en grupo y en voz baja.
- 23.2 Sala de Estudio Individual: debe ser utilizada e forma individual y se debe guardar silencio.
- 23.3 Salas de Conferencias, ex Rectores, Televisión, Proyecciones: para su uso deberá existir una solicitud previa del profesor o estudiante y la autorización correspondiente del funcionario de la Sección de Audiovisuales.

Otros funcionarios universitarios pueden hacer uso del servicio indicado anteriormente presentando una nota de su Jefe respectivo o del Director de la Oficina o Departamento.

- 23.4 Sala de Referencia: es una Sala exclusiva para la consulta individual de fuentes de referencia, y para la utilización de carpetas del Archivo Vertical.
- 23.5 Sala para uso de Índices, Abstracts y Publicaciones Periódicas: esta Sala será exclusiva para el uso de los materiales mencionados.

Los índices y abstracts por ningún motivo saldrán a otras Salas de la Biblioteca. Deberán ser consultados en silencio, en forma individual.

- 23.6 Queda excluido el uso de las salas indicadas en los puntos 23.4 y 23.5 para presentaciones artísticas, electorales, sindicales y recepciones (refrigerios).

ARTÍCULO 24

Los usuarios no podrán trasladar el mobiliario de una Sala a otra, ni alterar su orden establecido.

CAPÍTULO VII
DEL ALQUILER DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y
MICROCOMPUTADORAS
(Para aquellos centros que posean dicho servicio)

ARTÍCULO 25

Del alquiler de máquinas de escribir.

- 25.1 Debe solicitarse antes de ingresar a la sala de mecanografía.
- 25.2 Se cobrará quince colones por cada hora solicitada. Este monto será revisado y ajustado periódicamente por la Dirección del Sistema Bibliotecario.
- 25.3 El usuario deberá renovar el servicio diez minutos antes del vencimiento del alquiler si es que así lo requiere.
- 25.4 El monto mínimo a cobrar será de quince colones aunque el tiempo que se necesite sea menos de una hora.
- 25.5 Para disfrutar de este servicio es necesario presentar la identificación de usuario activo.
- 25.6 Sólo deben permanecer dentro de la Sala los usuarios que han alquilado máquina de escribir.

CAPÍTULO VIII
DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS
AUDIOVISUALES Y EQUIPO AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 26

Para solicitar el préstamo de material bibliográfico, audiovisual y equipo el usuario debe presentar su identificación que lo acredite como tal, debidamente actualizada.

ARTÍCULO 27

Para seguridad del usuario y de las bibliotecas y centros el préstamo es estrictamente personal previa identificación del prestatario.

ARTÍCULO 28

Los usuarios podrán solicitar en préstamo en la Sección correspondiente cinco documentos como máximo, con las excepciones que la Dirección autorice.

ARTÍCULO 29

Es requisito indispensable llenar las boletas de solicitud de préstamo, en forma clara y completa. En caso de que el material solicitado esté en préstamo, el usuario podrá solicitarlo para la fecha en que está programada la devolución del material, de forma que se pueda hacer una solicitud adelantada.

TRANSITORIO

El segundo párrafo de este artículo se pondrá en ejecución una vez establecido el mecanismo de control automático respectivo.

ARTÍCULO 30

Por ningún motivo se prestarán libros ni equipo a usuarios que tengan deudas pendientes con el Sistema.

ARTÍCULO 31

El préstamo de los materiales podrá ser renovado por el bibliotecario, en función de la demanda de dicho texto.

ARTÍCULO 32

Consideradas las excepciones previstas en los artículos anteriores, quedan excluidas del préstamo fuera de las bibliotecas o centros: obras de referencia, publicaciones de leyes, tesis únicas, colecciones especiales y otras obras a estimación de los Jefes de Sección y encargados de las bibliotecas o centros.

ARTÍCULO 33

Toda solicitud de servicios audiovisuales deberá efectuarse preferentemente con al menos una semana de anticipación a la fecha requerida.

ARTÍCULO 34

El servicio de equipo y material audiovisual, que se brinda a las diferentes instituciones de la comunidad, deben respaldarse por medio de una solicitud escrita, firmada y sellada por la personal que representa a la institución.

ARTÍCULO 35

En cuanto al equipo solicitado para ser utilizado fuera de las bibliotecas y centros, el solicitante deberá enviar el transporte para el traslado de los operadores y el equipo al lugar del trabajo y viceversa.

ARTÍCULO 36

El préstamo a Sala de aquellas obras de reserva que así lo ameriten se hará por tres horas renovables, de acuerdo con la demanda y según criterio del bibliotecario encargado.

ARTÍCULO 37

El período de préstamo de materiales de reserva para domicilio es por tres días máximo.

ARTÍCULO 38

El periodo de préstamo de materiales de la colección general para domicilio será por un máximo de quince días.

ARTÍCULO 39

Las diferentes Salas y equipo de la Biblioteca “Joaquín García Monge” se reservan por un lapso de un mes máximo y por ocho días en los Centros de Documentación Desconcentrados.

ARTÍCULO 40

La solicitud para la reproducción de casete a casete debe venir acompañado por una nota justificando dicha reproducción, ya que su fin debe ser eminentemente didáctico y académico.

CAPÍTULO IX DEL PRÉSTAMO A DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 41

Tiene derecho a hacer uso de este préstamo, todas las dependencias académicas o administrativas de la Universidad, bajo los siguientes criterios:

- 41.1 Las unidades administrativas o académicas que no cuenten con biblioteca o centro, deberán plantear directamente su solicitud a la Dirección del Sistema Bibliotecario.
- 41.2 Las Facultades, Centros o Unidades Académicas que cuenten con biblioteca o centro deberán plantearla, en primera instancia, ante ésta. En caso de que ésta no cuente con el material requerido deberá gestionarlo ante la Jefatura de la Sección de Bibliotecas y Centros Desconcentrados.

ARTÍCULO 42

El Director de la unidad académica o administrativa será quien firme y selle la boleta de préstamo y asumirá la responsabilidad del material recibido.

ARTÍCULO 43

El préstamo se otorgará por un lapso de seis meses, y su renovación será por periodos iguales. Sin embargo, las bibliotecas y centros se reservarán el derecho de solicitar su devolución cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 44

Al finalizar su gestión, los funcionarios responsables del material en préstamo, deberán devolverlo a las bibliotecas o centros. De lo contrario, la dependencia respectiva suspenderá el trámite de liquidación al responsable hasta tanto no devuelva dicho material.

ARTÍCULO 45

En caso de pérdida o extravío del material bibliográfico, audiovisual o equipo, la persona responsable (firmante) deberá reponerlo, además de acatar las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO X DEL PRÉSTAMO A PROFESORES UNIVERSITARIOS

Y OTROS USUARIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 46

El profesor no podrá solicitar en préstamo por períodos mayores de un mes libros que sus alumnos van a utilizar para consulta.

ARTÍCULO 47

Los profesores deberán apegarse al Sistema de Reserva que el Sistema Bibliotecario mantenga en vigencia.

ARTÍCULO 48

El funcionario administrativo y académico de esta Universidad deberá presentar el carné actualizado que lo acredite como tal o en su defecto una constancia extendida por el Departamento de Personal o unidad respectiva con la correspondiente identificación.

ARTÍCULO 49

Todo funcionario que haga uso de los servicios de las bibliotecas o centros deberá cumplir con el requisito de llenar la tarjeta de inscripción de usuario.

ARTÍCULO 50

Es obligación de los funcionarios que obtengan en calidad de préstamo obras y equipo audiovisual de las bibliotecas o centros, devolverlas en la fecha y hora indicada y en las condiciones que se les prestó, de lo contrario, se sancionarán de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo XI de este Reglamento.

ARTÍCULO 51

Aquellos usuarios que entren en la categoría de Estudiante Huésped, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 51.1 Estar contemplados en la nómina de estudiantes que se encuentran como huéspedes en el Centro de Estudios Generales o alguna otra dependencia académica.
- 51.2 Haber llenado la boleta de inscripción de usuario del Sistema.
- 51.3 Contar con el carné de biblioteca al día.
- 51.4 Acatar obligatoriamente las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 52

El usuario que pierda o cause deterioro de cualquier material de las bibliotecas o centros, está obligado a reponer éste, ya sea el original de igual edición o más reciente. En caso de estar agotado, fotocopia de buena calidad y debidamente empastado. Además, deberá cancelar los gastos por procesamiento técnico del material y cumplir las sanciones que por ellos se establezcan a tenor de lo contemplado en el Artículo 65 de este Reglamento.

ARTÍCULO 53

Aquellos usuarios que se les compruebe mutilando o deteriorando algún material, equipo o mobiliario de las bibliotecas y centros, se les suspenderá el servicio hasta por un año o se aplicará la expulsión de la Universidad de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico o en otros reglamentos existentes. Además cumplirán las sanciones que por ellos se establezcan a tenor de lo contemplado en el Artículo 65 de este Reglamento.

ARTÍCULO 54

Cuando el usuario no devuelva los materiales prestados a tiempo se procede como sigue:

- 54.1 En el caso de los estudiantes morosos se les suspende el préstamo de materiales y equipos, además se les reportará al Departamento de Registro para que se tomen las medidas pertinentes.
- 54.2 Los profesores y funcionarios administrativos morosos se reportarán al Departamento de Personal, Departamento Financiero, Junta de Becas y el Departamento de Registro, para los efectos consiguientes.

ARTÍCULO 55

Todo usuario que devuelva después de la fecha indicada los materiales en préstamo, será multado de la siguiente manera:

- 55.1 Por los libro de RESERVA prestados a domicilio y a sala se le cobrará la suma de ¢10.00 (diez colones) para estudiantes y ¢20.00 (veinte colones) para funcionarios, por cada HORA DE ATRASO.
- 55.2 Por los libros de la colección corriente se cobrará ¢20.00 (veinte colones) por día en caso de estudiantes y ¢40.00 (cuarenta colones) por día, si son funcionarios.
- 55.3 El monto de la multa será revisado y ajustado periódicamente por la Dirección del Sistema en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación.
- 55.4 Para efectos de cobrar la multa de libros de RESERVA, por un día se toman las 24 horas, aun en horas en que las bibliotecas y centros permanezcan cerrados, excepto en aquellas circunstancias en que éstos tengan suspendido el servicio.

DEL EQUIPO AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 56

El usuario que pierda o cause deterioro a cualquier equipo audiovisual está obligado a reponerlo.

ARTÍCULO 57

Por deterioro al equipo que sale sin operador, por motivos de mal uso, el usuario asume la responsabilidad de pagar el arreglo de éste, o la reposición, según sea el caso.

ARTÍCULO 58

Por atraso en la devolución de equipo en préstamo que sale sin operador, se multará con la suma de ¢25.00 (veinticinco colones) por hora de atraso.

ARTÍCULO 59

En caso de reposición por pérdida de equipo o parte de éste, el Jefe de la Sección de Audiovisuales, o el encargado de la biblioteca o centro, será quien determine la aceptación del mismo en consulta con la Dirección del Sistema.

ARTÍCULO 60

La asistencia de los usuarios a las actividades solicitadas y aprobadas debe ser puntual. La Sección de audiovisuales dará por canceladas todas aquellas actividades en las que exista un retraso superior a los quince minutos debido a los efectos que ocasionarían en compromisos subsiguientes.

ARTÍCULO 61

Será sancionado con la suspensión de los servicios del Sistema Bibliotecario hasta por un año, a juicio del Director del Sistema Bibliotecario en coordinación con el Vicerrector de Investigación; aquel usuario que agrede o irrespete de palabra o de hecho a otro usuario o al personal. Se aplicarán las sanciones disciplinarias que la normativa vigente establezca.

CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62

El personal de las bibliotecas y centros no asumirá responsabilidad alguna por pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de sus recintos.

ARTÍCULO 63

Las modificaciones a este Reglamento serán sometidas por la Dirección del Sistema a la Vicerrectoría de Investigación, quien las elevará al Consejo Universitario, y una vez aprobadas se incorporarán a este Reglamento y se darán a conocer a los usuarios, quienes quedan obligados a acatarlas.

ARTÍCULO 64

Todo usuario que incumpla o irrespete cualquiera de los artículos contemplados en este Reglamento se hará acreedor, además de lo estipulado en el Capítulo XI de este Reglamento a la aplicación de las siguientes sanciones, según la falta y a juicio de la Dirección del Sistema Bibliotecario de Documentación e Información en coordinación con el Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional.

64.1 Llamada de atención verbal.

64.2 Llamada de atención por escrito.

64.3 Imposición de multas en caso de atraso en la devolución, daño causado o pérdida del material bibliográfico.

64.4 Expulsión del recinto de la Biblioteca, si fuera necesario con la colaboración del personal de vigilancia de la institución.

- 64.5 Retención del material que presente situación de préstamo irregular.
- 64.6 Suspensión del servicio de préstamo de materiales bibliográficos, audiovisuales, equipos y salas, previa consulta del Consejo Asesor al Vicerrector de Investigación.
- 64.7 En el caso de que un usuario o grupo de usuarios produzcan daños en el edificio, materiales, equipos o mobiliario, deberán cancelar el monto correspondiente a su reparación, según el cálculo que haga la dependencia respectiva, y cumplir las sanciones que determine el Vicerrector de Investigación.

ARTÍCULO 65

Todas las disposiciones estipuladas en este Reglamento deberán ser acatadas por los usuarios y funcionarios de las bibliotecas y centros que conforman el Sistema, además de los Reglamentos que se aprobaran para el funcionamiento propio de cada Centro Bibliotecario.

Estas disposiciones rigen a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Nacional.

TABLA DE CONTENIDOS**REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO,
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN****GLOSARIO****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1
ARTÍCULO 2
ARTÍCULO 3
ARTÍCULO 4

**CAPÍTULO II
DEL HORARIO DE SERVICIO**

ARTÍCULO 5

**CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 6
ARTÍCULO 7

**CAPÍTULO IV
DEL ORDEN Y DISCIPLINA**

ARTÍCULO 8
ARTÍCULO 9
ARTÍCULO 10
ARTÍCULO 11

**CAPÍTULO V
DE LAS NORMAS PARA LA REVISIÓN EN
EL CONTROL DE SALIDA**

ARTÍCULO 12

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 13
ARTÍCULO 14
ARTÍCULO 15
ARTÍCULO 16
ARTÍCULO 17
ARTÍCULO 18
ARTÍCULO 19

DEL MATERIAL Y EQUIPO AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 20
ARTÍCULO 21
ARTÍCULO 22

**CAPÍTULO VI
DE LAS SALAS**

ARTÍCULO 23
ARTÍCULO 24

**CAPÍTULO VII
DEL ALQUILER DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y
MICROCOMPUTADORAS
(Para aquellos centros que posean dicho servicio)**

ARTÍCULO 25

**CAPÍTULO VIII
DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS
AUDIOVISUALES Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

ARTÍCULO 26
ARTÍCULO 27
ARTÍCULO 28
ARTÍCULO 29
TRANSITORIO
ARTÍCULO 30
ARTÍCULO 31
ARTÍCULO 32
ARTÍCULO 33
ARTÍCULO 34
ARTÍCULO 35
ARTÍCULO 36
ARTÍCULO 37
ARTÍCULO 38
ARTÍCULO 39
ARTÍCULO 40

**CAPÍTULO IX
DEL PRÉSTAMO A DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 41
ARTÍCULO 42
ARTÍCULO 43
ARTÍCULO 44
ARTÍCULO 45

**CAPÍTULO X
DEL PRÉSTAMO A PROFESORES UNIVERSITARIOS
Y OTROS USUARIOS ESPECIALES**

ARTÍCULO 46
ARTÍCULO 47
ARTÍCULO 48
ARTÍCULO 49
ARTÍCULO 50
ARTÍCULO 51

**CAPÍTULO XI
DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

ARTÍCULO 52
ARTÍCULO 53
ARTÍCULO 54
ARTÍCULO 55

DEL EQUIPO AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 56
ARTÍCULO 57
ARTÍCULO 58
ARTÍCULO 59
ARTÍCULO 60
ARTÍCULO 61

**CAPÍTULO XII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 62
ARTÍCULO 63
ARTÍCULO 64
ARTÍCULO 65

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LAS SESIONES CELEBRADAS EL 2 DE JULIO DE 1991, ACTA N° 1407-187 Y EL 29 DE AGOSTO DE 1991, ACTA N° 1422

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2921 del 24 de abril del 2008

Este reglamento fue publicado en el Libro 71, oficio SCU-1616-91 del 2 de diciembre de 1991, por acuerdo tomado según el artículo segundo, inciso primero, acta N° 1407-187 y artículo noveno, inciso único de la sesión 1422. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

**ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS
APROBADAS: SCU-646-96 DEL 28 DE MAYO DE 1996
MODIFICADO: SCU-694-98 DEL 26 DE MAYO DE 1998
SCU-2202-2000 DEL 08 DE DICIEMBRE DEL 2000
SCU-072-2007 DEL 6 DE FEBRERO DEL 2007
SCU-250-2007 DEL 6 DE MARZO DEL 2007
SCU-563-2008 DEL 28 DE ABRIL DEL 2008**

1. *LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL* (¹) de la Universidad Nacional es la instancia técnica competente y responsable de la tramitación de los procedimientos de contratación de la Universidad Nacional. Además, deberá coordinar con las instancias desconcentradas en su ámbito de competencia.

1.1 La Dirección de la Proveduría es responsable de:

¹ ARTICULO SEGUNDO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 2 de mayo del 2002, acta No. 2394, SCU-639-2002 DEL 3 de mayo del 2002.

ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO:

“A. DECLARAR LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO CONFORME A LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

- 1) LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO QUE CONSISTE EN LA SEPARACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL Y ALMACENAMIENTO Y LA SECCIÓN DE COMPRAS DEL RESTO DEL PROGRAMA, LO CUAL TIENE COMO CONSECUENCIA:

1.1 *LA CREACIÓN DE UN NUEVO PROGRAMA DENOMINADO PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL QUE ASUMIRÁ LAS CITADAS FUNCIONES SEGREGADAS DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO.*

1.2 (...)

(...)

E) ACLARAR QUE EN VIRTUD DE ESTE PROCESO LAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO Y APOYO EN “LAS NORMAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, APROBADAS EN LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 23 DE ABRIL DE 1996 (SCU-646-96), SERÁ ASUMIDAS POR EL DIRECTOR DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL.

- 1.1.1 Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 1.1.2 Adjudicar las Contrataciones Directas y las Licitaciones Públicas y Licitaciones Abreviadas cuando el monto de la contratación al o los proveedores adjudicados sea de un monto igual o inferior al establecido por la Contraloría General de la República, para interponer un recurso de apelación ante el Órgano contralor.

Modificado según oficio. SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

- 1.1.3 Resolver el recurso de objeción a los carteles, cuando corresponda resolverlo a la Administración licitante, el recurso de revocatoria del acto de adjudicación y elaborar el informe que solicita la Contraloría General de la República, en caso de recursos de objeción al cartel de licitaciones públicas y Licitaciones Abreviadas y el recurso de apelación a la adjudicación. Lo que resuelva la Dirección de la Proveduría agota vía administrativa, salvo en el caso que el proveedor haya interpuesto el recurso de revocatoria ante la Rectoría.

Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

- 1.1.4 Organizar y actualizar de forma eficiente el Registro de proveedores de la Universidad Nacional en coordinación con el Centro de Gestión Informática.

Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

- 1.1.5 Resolver en un plazo máximo de 30 días hábiles todas las gestiones que presentan los proveedores y contratistas.

Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

- 1.1.6 Publicar cada año una invitación para integrar y actualizar el Registro de Proveedores.
- 1.1.7 Controlar y garantizar, de conformidad con los procedimientos internos establecidos, la remisión de la información de las contrataciones administrativas a la Contraloría General de la República.

Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

- 1.1.8 Definir dentro del marco que establece el régimen jurídico, los procedimientos para el funcionamiento de la Proveduría, y entre otras cosas debe establecer:
- a. Formalidades de apertura de ofertas en procedimiento diferentes a las licitaciones, en los cuales no procede el trámite de elaboración de actas.
 - b. Forma de notificación al proveedor de la orden de compra para iniciar el plazo de entrega.
 - c. Supuestos de hecho que generarán insubsistencia de la contratación y mecanismo de formalización
 - d. formalidades para la recepción provisional y definitiva de las contrataciones.

Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

1.1.9 Elaborar, en coordinación con la Vicerrectoría de Desarrollo, el Programa de Adquisiciones y ordenar su publicación.

1.1.10 Resolver, previa elaboración del expediente administrativo correspondiente la:

- a. Resolución o rescisión de los contratos.
- b. Ejecución de las garantías.
- c. Imposición de sanciones a los proveedores.

Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003

- d. Suspensión de las contrataciones.

Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

1.1.11 Presentar ante la Contraloría General de la República, previa coordinación con las instancias universitarias competentes, las solicitudes y trámites que se detallan a continuación:

- a) Refrendos de contrataciones
- b) Autorización para iniciar procedimientos sin el respectivo presupuesto aprobado, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico
- c) Autorizaciones para ejecutar contrataciones directas ya sea por urgencia o por los otros supuestos establecidos por la normativa vigente.

Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

1.1.12 Definir, implementar y verificar el cumplimiento de los cronogramas de los procedimientos de contratación administrativa y velar por su cumplimiento, en los términos y condiciones que establece la normativa.

Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

1.1.13 Definir dentro de cada proceso de contratación, previa coordinación con la instancia solicitante la ejecución de audiencias previas para confeccionar los carteles. Dichas audiencias deberán ejecutarse en los términos y condiciones establecidas por la Ley de contratación Administrativa y su reglamento.

Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

1.1.14 En caso de ausencia temporal de la Dirección será sustituida por el Vicerrector de Desarrollo o por el jefe de sección que este designe.

Modificado según oficio SCU-250-2007, publicado en UNA-GACETA 4-2007.

1.2 Se establece la Comisión de Licitaciones integrada por el Director de la Proveeduría, quien coordina, el Director del Programa de Gestión Financiera y el Vicerrector de Desarrollo. Esta comisión es responsable de adjudicar todas las licitaciones públicas y las licitaciones por registro superiores a los montos indicados por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación del acto de adjudicación.

Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003, oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007 y según oficio SCU-250-2007.

2. La Vicerrectoría de Desarrollo es el órgano responsable de acordar, previo expediente elaborado por la Proveduría Institucional, el reconocimiento de intereses moratorios.

Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

3. La Rectoría es el órgano superior jerárquico en materia de contratación administrativa. Es responsable de resolver, dentro de los plazos legales y previo dictamen de la Proveduría, los recursos de revocatoria, cuando así lo solicite el recurrente del acto de adjudicación de las contrataciones. Lo que resuelva el Rector dentro de esta área de actividad agota la vía administrativa.

Modificado según oficio SCU-2117-2003, publicado en UNA-GACETA 16-2003 y según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

4. Se constituye un Registro de Proveedores centralizado de la Universidad Nacional que estará a cargo y bajo responsabilidad de LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL en coordinación con el Centro de Gestión Informática y las instancias desconcentradas. Estará organizado y sistematizado por categorías y subcategorías de bienes y servicios, según el CATALOGO de cuentas presupuestarias y se registrará por el reglamento aprobado por el Consejo Universitario.

Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

5. Sobre los procedimientos de contratación y sus excepciones:
 - 5.1 La Universidad ejecutará las contrataciones administrativas necesarias para su óptimo funcionamiento, de conformidad con los términos y condiciones establecidos por el Régimen jurídico nacional, y en estricto apego y respeto a la Autonomía Universitaria. Además, para hacer efectivas sus contrataciones ejecutará los procedimientos ordinarios de contratación (licitaciones públicas, abreviadas y contrataciones directas por escaso monto) y además utilizará las excepciones a los procedimientos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
 - 5.2 Para la ejecución de las contrataciones administrativas la Proveduría Institucional deberá cumplir con los plazos establecidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y para ello deberá establecer el cronograma de tareas y sus responsables, de tal forma que se garantice que cada procedimiento o excepción, se desarrollará integralmente con alto nivel técnico y profesional. Para el efectivo cumplimiento de esta obligación se establecen las siguientes obligaciones a las unidades ejecutoras y Funcionarios Universitarios:
 - 5.2.1 En relación a la información y certificaciones de existencia de contenido presupuestario para adjudicar una contratación, la Vicerrectoría de Desarrollo, el Programa de Gestión Financiera, la Unidad Ejecutora o la instancia competente deberá resolver en el plazo máximo de 3 días hábiles. En casos excepcionales cuando por la naturaleza de la contratación se requiera un plazo menor, este será de un plazo mínimo de 1 día hábil.
 - 5.2.2. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la adquisición de equipo tecnológico, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre el análisis de estándares del equipo, proyecto de carteles, ofertas, recursos, cambios tecnológicos al momento de la entrega y el proceso de recepción de equipo tecnológico, el Centro de Gestión Informática tendrá un plazo ordinario de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido a tres días y ampliado a 8 días hábiles.

- 5.2.3. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la contratación de obras, remodelaciones, y contrataciones de mantenimiento ordinario, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre especificaciones de los proyectos de infraestructura o mantenimiento, proyecto de carteles, ofertas, y recursos, el Área de Planeamiento Espacial y la Sección de Mantenimiento tendrán un plazo ordinario de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido a tres días y ampliado a 8 días hábiles.
- 5.2.4. En relación a los análisis técnicos y profesionales para la contratación de servicios, materiales, equipo, vehículos, sustancias químicas en general y otros bienes, específicamente cuando corresponda pronunciarse sobre las especificaciones de los bienes o servicios por adquirir, proyecto de carteles, ofertas, y recursos, todas las instancias universitarias involucradas (por ejemplo, Sección de Transportes, Salud Ocupacional, Departamento de Salud, y otros) así como los funcionarios académicos y administrativos indicados dentro del proceso de contratación como “usuarios- técnicos o usuarios-especialistas” deberán emitir su criterio en un plazo ordinario máximo de 5 días hábiles, el cual, según la naturaleza del proceso en ejecución, podrá ser disminuido o ampliado, según las características del proceso y naturaleza del objeto.
- 5.2.5. Todos los plazos anteriores corren a partir del día siguiente de la notificación, vía fax o medio electrónico.
- 5.2.6. Para cada proceso de contratación específico, y según la naturaleza del mismo, corresponderá a la Proveeduría institucional comunicar a la instancia universitaria involucrada el plazo máximo para resolver. Este plazo será obligatorio. Por una única vez, y antes del vencimiento del mismo la instancia universitaria involucrada en el proceso podrá solicitar la Proveeduría, por escrito, una prórroga, siempre y cuando justifique detalladamente la necesidad de la misma.
- 5.2.7. El no cumplimiento de los plazos podrá, previo al debido proceso, constituir una falta al funcionario responsable, en los términos establecidos por el artículo 96 inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa.

Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

6. A efectos de regular el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y sus normas reglamentarias, a saber el tema de la “decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente”, se establece dentro de la Universidad las siguientes disposiciones:
- 6.1 Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, sustancias químicas, equipo, bienes en general y servicios de uso común, y reiterativo, la instancia competente dentro de la Universidad para emitir la decisión inicial será la Proveeduría Institucional, previa coordinación con las instancias competentes y unidades ejecutivas, según sea el caso.
- 6.2. Para promover las contrataciones institucionales necesarias para la adquisición de materiales, equipo, sustancias químicas, bienes y servicios especiales, que no constituyen de “uso común”, la instancia competente para emitir la decisión inicial será el superior jerárquico unipersonal o director de la unidad ejecutora que ostenta el contenido presupuestario. Esta decisión inicial deberá contener los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico y además deberá indicar con detalle el funcionario universitario competente para pronunciarse

oficialmente sobre consultas en relación a las especificaciones, estimaciones, ofertas, recursos y recepción.

- 6.3 Corresponderá a la Proveduría Institucional definir en cada caso particular si la contratación tiene como objetivo la adquisición de bienes y servicios de “uso común”. Además, deberá establecer los procedimientos internos de emisión de la decisión inicial con los sistemas informáticos desconcentrados de solicitudes de bienes y servicios

Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

7. Sobre las obras nuevas y remodelaciones de la infraestructura universitaria y su mantenimiento ordinario.

- 7.1 En relación con las solicitudes de obras nuevas y remodelaciones a la infraestructura universitaria corresponderá al Área de Planeamiento Espacial, previa coordinación y según las instrucciones del Vicerrector de Desarrollo, lo siguiente:

- 7.1.1 Elaborar lo proyectos de infraestructura nueva y sus remodelaciones. Lo anterior incluye la elaboración de todos los requisitos técnicos y profesionales necesarios para la ejecución del proyecto según la normativa nacional.

- 7.1.2 Gestionar y obtener los permisos establecidos por la normativa nacional.

- 7.1.3 Actuar como la instancia especializada en esta materia.

- 7.1.4 Emitir por parte del superior jerárquico de esta instancia la decisión inicial de la obra que será comunicada a la Proveduría Institucional. Esta decisión además deberá indicar el nombre y forma de ubicación del profesional responsable de la obra. Además, deberá indicar la fecha de inicio de la obra a partir de su aprobación o refrendo.

- 7.1.5 Ejecutar el seguimiento y control de la contratación y autorizar los pagos.

- 7.1.6 Ejecutar la recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra y comunicarlo a la Proveduría.

- 7.2 En relación con las solicitudes de mantenimiento ordinario y extraordinario de la infraestructura universitaria corresponderá a la Sección de Mantenimiento del Programa de Abastecimiento y Apoyo, previa coordinación y según las instrucciones del Vicerrector de Desarrollo, lo siguiente:

- 7.2.1 Elaborar las solicitudes de contratación de servicios, materiales y equipo. Lo anterior incluye la elaboración de todos los requisitos técnicos y profesionales necesarios según la normativa nacional.

- 7.2.2 Gestionar y obtener los permisos establecidos por la normativa nacional.

- 7.2.3 Actuar como la instancia especializada en esta materia.

- 7.2.4 Emitir por parte del superior jerárquico de esta instancia la decisión inicial de las solicitudes de servicios, materiales y equipo especiales, que será comunicada a la Proveduría Institucional. Esta decisión además deberá indicar el nombre y forma de ubicación del profesional responsable de la obra.

7.2.5 Comunicar a la Proveduría Institucional la descripción precisa y cantidad de materiales y equipo de uso común necesario para el mantenimiento de la Universidad, dentro de los plazos establecidos por la programación de compras y el presupuesto existente.

7.2.6 Ejecutar el seguimiento y control de la contratación y autorizar los pagos.

7.2.7 Ejecutar la recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra y comunicarlo a la Proveduría, cuando corresponda.

Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

8. De la aprobación de las contrataciones administrativas:

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional ejecutar la aprobación de las contrataciones administrativas en los términos y condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación administrativa y las circulares de la Contraloría General de la República.

Se incluye según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

9. Las Sedes Regionales, por medio de la Dirección Administrativa son competentes para realizar las contrataciones directas de escaso monto y otras excepciones a los procedimientos de contratación, siempre y cuando el monto de la adjudicación no supere el monto establecido para “escaso monto” y bajo supervisión DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL. Los demás procedimientos contractuales, por montos mayores, serán ejecutados de forma ordinaria en la Sede Central, en coordinación con la instancia desconcentrada.

Modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

10. **SE DEROGA ESTE ARTÍCULO SEGÚN OFICIO SCU-563-2008.**

11. La unidad ejecutoria del BCIE será una unidad desconcentrada de contratación administrativa, competente para el diseño, trámite y adjudicación de todas las contrataciones para la ejecución del programa de infraestructura física de la Universidad Nacional que están financiadas con los fondos producto del contrato de préstamo con el BCIE y los fondos que en forma expresa presupuesta la institución para la ejecución del Proyecto de BCIE.

Las contrataciones directas de escaso monto y las licitaciones abreviadas serán adjudicadas por el Vicerrector de Desarrollo a propuesta del director de la unidad ejecutora. Las licitaciones Públicas y las contrataciones directas de un monto mayor al establecido para el recurso de apelación ante la Contraloría General de la República serán adjudicadas por una comisión integrada por el Vicerrector de desarrollo, el director de la unidad ejecutora y el Director de la Proveduría.

Adicionado en el oficio SCU-2202-2000, publicado en UNA-GACETA 1-2001 y modificado según oficio SCU-072-2007, publicado en UNA-GACETA 3-2007.

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA

ARTICULO I. ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SIDUNA.

El Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) lo conforman la Biblioteca Joaquín García Monge y los Subsistemas de Información Documental de Facultad, Centro y Sede Regional y es la responsable de que las políticas generales de la institución en la materia de su competencia se apliquen adecuadamente.

ARTICULO II. DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN.

Consejo Coordinador del SIDUNA

El SIDUNA estará coordinado a nivel determinativo (políticas y lineamientos) por un Consejo constituido por el Director de Investigación quien lo preside, el Director de la Biblioteca Joaquín García Monge, los jefes de los subsistemas de Facultad, Centro o Sede, un representante del Consejo Académico CONSACA, un representante estudiantil y un representante académico de la Escuela de Bibliotecología. Le corresponde definir e impulsar las políticas y lineamientos de desarrollo del SIDUNA, en el marco de las políticas y lineamientos institucionales sobre el particular.

La responsabilidad de la ejecución de estas políticas y lineamientos corresponde a la Dirección de la Biblioteca y a los Jefes de los subsistemas, en los respectivos ámbitos bajo su responsabilidad.

Dirección del SIDUNA

La Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge es la instancia de dirección del SIDUNA, en el marco de las definiciones del Consejo Coordinador.

Tendrá además como competencia el recibir y centralizar todos los pedidos institucionales de adquisición de material bibliográfico, y la gestión de la adquisición ante la Proveduría Institucional, así como centralizar y llevar el control de la aceptación en primera instancia de todas las donaciones y depósitos de material bibliográfico en la Universidad Nacional. Esta competencia podrá delegarla en las Direcciones de las instancias del SIDUNA.

La Subdirección de la Biblioteca Joaquín García Monge coordina entre los componentes del SIDUNA la implementación de los procedimientos, servicios y funciones que el sistema lleva a cabo, en coordinación con las demás instancias del SIDUNA.

Modificado según oficio SCU-563-2008.

Consejo Técnico de Coordinación del SIDUNA

El Consejo Técnico de Coordinación está integrado por el Director de la Biblioteca Joaquín García Monge, quien coordina, el Subdirector de la Biblioteca Joaquín García Monge, los Coordinadores de las Comisiones Técnicas, el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Colecciones y el Jefe de la Unidad de Apoyo Informático.

Es la instancia de toma de decisiones acerca de los aspectos técnicos de la operación del SIDUNA, en el marco de las definiciones del Consejo Coordinador del SIDUNA.

Modificado según oficio SCU-207-2006 y publicado en UNA-GACETA 3-2006.

ARTICULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS.

Los Subsistemas de Información Documental de Facultad y Centro estarán integrados por las Unidades de Información Documental Especializadas de dicha Facultad o Centro. Estos subsistemas integrarán

bibliotecas especializadas y centros de información documental. Los subsistemas de las Sedes Regionales estarán integrados por las unidades de información que éstas definan en cada uno de sus campus.

Cada Subsistema de Facultad, Centro y Sede Regional tendrá como fin la satisfacción de las necesidades de información documental de los distintos programas académicos de la correspondiente Facultad, Centro o Sede Regional, garantizando el equilibrio del acervo documental, en relación con el Sistema General.

El desarrollo de las Unidades de Información Especializadas de carácter interdisciplinario, así como la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, será responsabilidad del Coordinador de esta Unidad de Información, apoyado por el Equipo constituido por los Jefes de los Subsistemas de las Facultades involucradas.

ARTICULO IV. CONDICIONES ORGANIZATIVAS.

Los Subsistemas de Facultad, Centro y Sede Regional se ajustarán a las siguientes condiciones organizativas para optimizar su funcionamiento, en un marco de racionalidad en el uso de sus recursos:

1. Las unidades de información documental especializada de cada Facultad o Centro estarán concentradas físicamente, a menos que razones de índole geográfica lo impidan.
2. Estará adscrito al Decanato de la correspondiente Facultad, Centro y Sede Regional. Los funcionarios de las unidades especializadas de Facultades, Centro y Sedes Regionales estarán adscritos al subsistema de Facultad, Centro y Sede Regional correspondiente; consecuentemente, estarán adscritos al Decanato correspondiente.
3. El personal de cada subsistema se integrará en un solo equipo de trabajo que se hará cargo del funcionamiento del subsistema y de las bibliotecas especializadas y centros de información documental que lo integran.
4. Tendrá un Equipo Coordinador, integrado por los Coordinadores de las Unidades de Información Documental que lo constituyen. El Coordinador de este equipo será el Jefe del respectivo subsistema. Es responsable del desarrollo del respectivo subsistema, en el marco de las políticas y lineamientos del SIDUNA. Coordinará lo referente a los servicios que ofrecerá el Subsistema, y al desarrollo de sus colecciones.
5. Contará al menos con el siguiente personal:

I Bibliotecario III.
I Bibliotecario I.
I Técnico en bibliotecología

En las unidades de información documental especializadas se tomará en consideración tanto la formación en Bibliotecología como la especialización en el ámbito del conocimiento al que corresponde la unidad especializada de información.

La estimación de la cantidad de recursos humanos que requiera cada subsistema se efectuará teniendo como referente los indicadores nacionales y eventualmente internacionales para la acreditación de carreras y certificación de unidades de información documental.

6. Cada Subsistema de Facultad, Centro y Sede Regional deberá utilizar y aplicar la plataforma tecnológica que se defina institucionalmente para el SIDUNA.

7. El SIDUNA ofrecerá sus servicios con un mismo horario, lo cual deberá ser tenido en consideración al efectuar la asignación de funciones y horarios al personal de cada subsistema.
8. Se regirán por las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Coordinador del SIDUNA.
9. Estarán entrelazadas mediante la red universitaria UNA-NET.

ARTICULO V. FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DESCONCENTRADAS.

Las unidades de información desconcentradas geográficamente contarán con un Bibliotecario II como funcionario de mayor rango a nivel de dicha unidad.

ARTICULO VI. COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE FACULTAD, CENTRO Y SEDE REGIONAL.

Ente encargado de garantizar el desarrollo de la colección responda a los requerimientos de los programas académicos, se constituye el Comité Académico Asesor de Subsistema, que será designado por el Consejo Académico de la Facultad, Centro o Sede regional correspondiente. Estará integrado por el Decano de la Facultad, Centro y Sede Regional, quien lo coordina, un representante por cada Unidad Académica- con el fin de garantizar el equilibrio del acervo bibliográfico – la representación estudiantil y el Jefe del respectivo sistema.

Modificado según oficio SCU-207-2006 y publicado en UNA-GACETA 3-2006.

ARTICULO VII. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADEMICO ASESOR.

1. Impulsar políticas de desarrollo del subsistema, en el marco de las políticas y lineamientos del SIDUNA.
2. Definir los criterios de adquisición que efectuará el SIDUNA para sus respectivos ámbitos disciplinarios.
3. Definir los criterios técnicos y académicos para el expurgo de las colecciones de su respectivo subsistema.

ARTICULO VIII. MANTENIMIENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

El SIDUNA contará con una Unidad de Apoyo Informático que proporcionará el servicio y mantenimiento a su plataforma tecnológica, tanto al equipo como al software especializado. Los recursos con que contará esta unidad se estimarán teniendo en cuenta el número de PCs del sistema, así como su ubicación geográfica.

ARTICULO IX. FINANCIAMIENTO DEL SIDUNA.

Los recursos para la operacionalización del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional se asignarán, en el marco de las políticas de priorización institucional.

No se asignará recursos a los subsistemas que no apliquen las políticas generales de la institución en esta materia, las disposiciones de la instancia coordinadora del sistema y la plataforma tecnológica que se defina institucionalmente para el SIDUNA.

ARTICULO X. INTEGRACIÓN A REDES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

El SIDUNA tendrá como una de sus prioridades la integración a redes internacionales de información y comunicación.

Las Facultades, Centros y Sedes Regionales apoyarán al SIDUNA en la búsqueda de fuentes internacionales de cooperación en el campo de la información y comunicación.

ARTÍCULO XI. DEROGATORIAS Y VIGENCIA.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 del Reglamento de Servicios del Sistema Bibliotecario, Documentación e Información (SCU-1616-91 del 2 de diciembre de 1991 y las Políticas y Lineamientos del Sistema de Información Documental (SCU-951-98 del 7 de julio de 1998) así como cualquier otra disposición que se le oponga.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y OPERACIONALIZACION DEL SIDUNA

- ARTICULO I. ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SIDUNA.
- ARTICULO II. DE LAS INSTANCIAS DE CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN.
- ARTICULO III. ORGANIZACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS.
- ARTICULO IV. CONDICIONES ORGANIZATIVAS.
- ARTICULO V. FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DESCONCENTRADAS.
- ARTICULO VI. COMITÉ ACADÉMICO ASESOR DE FACULTAD, CENTRO Y SEDE REGIONAL.
- ARTICULO VII. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO ASESOR.
- ARTICULO VIII. MANTENIMIENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA.
- ARTICULO IX. FINANCIAMIENTO DEL SIDUNA.
- ARTICULO X. INTEGRACIÓN A REDES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- ARTICULO XI. DEROGATORIAS Y VIGENCIAS.

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 2 DE JULIO DE 1998, ACTA N° 2043

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:

Acta N° 2735 del 23 de febrero del 2006
Acta N° 2921 del 24 de abril del 2008

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 3-2006, oficio SCU-207-2006 del 24 de febrero del 2006, por acuerdo tomado según el artículo tercero, inciso I, de la sesión celebrada el 23 de febrero del 2006. De conformidad con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el día 9 de febrero del 2006, acta N° 2732 se realiza esta publicación del texto íntegro del reglamento, con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDOS GENERALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 18 de abril del 2008 SCU-517-2008

ARTÍCULO CUARTO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de abril del 2008, acta No. 2918, que dice:

RESULTANDO QUE:

1. La Contraloría General de la República publicó en La Gaceta N° 134 del 12 de julio del 2005, las *“Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)”*.
2. Los puntos 5.3 y 5.4 de las Directrices mencionadas en el punto anterior establecen que esa normativa entrará a regir a partir del primero de marzo del año 2006, pero su implementación se hará de forma gradual y programada por las Administraciones, de acuerdo con los parámetros indicados por el Órgano Contralor.
3. Mediante oficio DFOE-68 de fecha 8 de febrero del 2006, la Contraloría General de la República informó los parámetros para seleccionar el grupo inicial de entidades y órganos a los que les resultará aplicable esas Directrices. Para la Universidad el cumplimiento de las Directrices rige a partir del primero de julio del 2007.
4. El Consejo Universitario, en sesión celebrada el 6 de abril del 2006, acta número 2747, según el artículo quinto, inciso I, solicitó al Rector informar a este Consejo sobre las acciones realizadas, así como la sistematización de actividades previstas para la implementación del sistema específico de valoración de riesgo institucional (SEVRI).
5. En sesión celebrada el 8 de marzo del 2007, el Consejo Universitario, según consta en el artículo III, inciso VII, acta número 2825, aprobó la estructura de trabajo para atender la autoevaluación del sistema de control interno y el establecimiento y funcionamiento del SEVRI.
6. El Consejo Universitario, en sesión celebrada el 3 de mayo del 2007, acta número 2838, según el artículo VI, inciso II, solicitó al señor Rector definir y divulgar los componentes del SEVRI para procurar condiciones de éxito en dicho proceso.
7. La Ley General de Control Interno (8292), en su artículo 14 señala los deberes del jerarca y los titulares subordinados con respecto a la valoración del riesgos y en su artículo 18 establece que toda entidad pública deberá poseer un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).
8. El oficio R-227-2008 del 11 de febrero del 2008, suscrito por el señor Rector, Dr. Olman Segura, mediante el cual remite el documento: *“Establecimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de la Universidad Nacional”*.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Ley General de Control Interno define la valoración de riesgo como: “*identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la Institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos*”. Se entiende el concepto de riesgo como la probabilidad de que ocurran eventos que tengan consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos fijados por la Institución.
2. La Universidad Nacional orienta sus esfuerzos al logro de los objetivos estratégicos institucionales, dentro del marco legal vigente. Asimismo procura permanentemente mantener un nivel de riesgo aceptable en todos los objetivos estratégicos y proyectos que se ejecuten para brindar el servicio que la sociedad requiere de la Institución.
3. El establecimiento de un sistema específico de valoración de los riesgos institucional es una manera de actuar de forma proactiva ante eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
4. El sistema de valoración de riesgos requiere de la participación activa de múltiples instancias universitarias y es necesario fijar el ámbito de participación de cada una de ellas así como las responsabilidades que tendrán para garantizar que el sistema opere correctamente.
5. La implementación del SEVRI demanda la definición de una estrategia, la asignación de recursos y el establecimiento de lineamientos básicos para su correcto funcionamiento.
6. Los componentes básicos del modelo del SEVRI para la Universidad Nacional son los siguientes:
 - a. Estrategia de implementación
 - b. Portafolio de objetivos, (objetivo estratégico, acción estratégica y actividades)
 - c. Portafolio de riesgos (Categorización de los riesgos que se pueden presentar y definición de eventos)
 - d. Modelo de valoración (Frecuencia, impacto de los riesgos)
 - e. Criterios de aceptación
 - f. Método de administración de la respuesta
 - g. Política y directrices operativas

Este modelo se acompaña de una metodología que orienta el diseño, implementación, funcionamiento y perfeccionamiento del SEVRI de la Universidad Nacional.

7. Para funcionamiento del SEVRI se propone para el período 2008-2010 la valoración y administración del riesgo asociado a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente para el periodo 2007-2011, con una implementación escalonada, partiendo de la valoración y administración de dos objetivos institucionales durante el 2008, la incorporación de otros dos objetivos estratégicos en el 2009 y uno más para el año 2010, completándose para ese momento los cinco objetivos que establece el Plan Estratégico vigente.
8. Para facilitar y coordinar la implementación y ejecución del SEVRI se requiere que exista una instancia encargada, ubicada en el Área de Planificación Económica, (APEUNA) que corresponde a la Unidad de Control Interno. Asimismo se requiere capacitar en la metodología que se ha establecido, a los funcionarios involucrados.
9. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos

ACUERDA:

- A. IMPLEMENTAR EL SEVRI DE MANERA ESCALONADA EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2008 Y 2010. DURANTE ESTE PERÍODO SE IRÁN INCORPORANDO OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN ESTRATÉGICO 2007-2011, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, EN EL DOCUMENTO: “ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”.
- B. LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SEVRI DEBERÁN VIGILAR POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL MISMO, CADA UNO DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS.
- C. ENCARGAR LA FACILITACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SEVRI A LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO, UBICADA EN APEUNA, DE ACUERDO CON LOS ALCANCES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDOS EN LA METODOLOGÍA. ESTA INSTANCIA DEBERÁ PROMOVER EL PROGRAMA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE REQUIERE PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL SEVRI.
- D. ACUERDO FIRME.

II. 18 de abril del 2008
SCU-522-2008

ARTÍCULO SEGUNDO, INCISO I, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de abril del 2008, acta No. 2919, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Universitario en la sesión celebrada el 21 de octubre del 2004, acta número 2605, según el artículo III con motivo de negociación salarial para el año 2005, acordó, en lo que interesa, lo siguiente:

[...] “G. CREAR UN ESTÍMULO DE UN 10% ADICIONAL SOBRE EL SALARIO BASE CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE PROFESOR LICENCIADO Y PROFESOR I PARA AQUELLOS ACADÉMICOS QUE CUENTEN CON UN DOCTORADO DEBIDAMENTE RECONOCIDO Y EQUIPARADO SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.”

2. El Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 7 de setiembre del 2006, acta número 2785, según el artículo tercero, inciso único, en lo que interesa acordó:

“[...] C. APLICAR UN INCENTIVO ADICIONAL SEGÚN GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DOCTORADO, CON INDEPENDENCIA DE LA CATEGORÍA EN LA QUE SE ENCUENTRE UBICADO EL FUNCIONARIO ACADÉMICO, POR LA SUMA DE ₡20.000 (VEINTE MIL COLONES EXACTOS) POR MAESTRÍA O ₡30.000 (TREINTA MIL COLONES EXACTOS) POR DOCTORADO. SE REMUNERARÁ SOLAMENTE POR EL GRADO SUPERIOR, DEBIDAMENTE RECONOCIDO Y EQUIPARADO POR CONARE, QUE TENGA EL FUNCIONARIO Y POR SÓLO UNO DE ELLOS. ESTE INCENTIVO ES TRANSITORIO, PUES SE APLICARÁ MIENTRAS NO SE

*APRUEBE UN NUEVO REGLAMENTO DE CARRERA ACADÉMICA Y SERÁ SUSTITUIDO POR LOS NUEVOS INCENTIVOS QUE SE APRUEBEN EN DICHO REGLAMENTO.
ESTE INCENTIVO ENTRARÁ A REGIR A PARTIR DEL 1 DE JULIO DEL 2007.*

3. Con el acuerdo indicado en el punto 2 anterior se otorga un reconocimiento por la misma condición indicada en el punto 1 (grado académico de doctorado), con el agravante de que, para el caso de funcionarios contratados como Profesor Instructor Licenciado y Profesor I, el monto del incentivo otorgado posteriormente es inferior.
4. La aprobación del segundo acuerdo supone una derogatoria tácita del primer acuerdo, no obstante lo anterior, se debe mantener el beneficio a los funcionarios que lo hayan solicitado a la Comisión de Carrera Académica, ya que debe operar la norma más beneficiosa.
5. En sesión número 8 del 31 de marzo del 2008, la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos atendió la audiencia otorgada a funcionarios de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Desarrollo y la Presidenta de la Comisión de Carrera Académica, relacionada con la aplicación del artículo 68 del Reglamento de Carrera Académica y el otorgamiento del incentivo indicado en el punto 2.
6. De acuerdo con lo indicado en esta reunión por la Presidenta de la Comisión de Carrera Académica, quedó claro que la Comisión mantiene la posibilidad del otorgamiento del 10% para Profesor Licenciado y Profesor I que presente el título de doctorado. El Director a.i. del Programa de Recursos Humanos indicó que para la aplicación del incentivo de ¢20.000.00 y ¢30.000.00, no se verifica si el funcionario está recibiendo el incentivo del 10% indicado en el punto 1 de este documento.
7. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en razón de lo anterior considera que:
 - a. Se debe derogar el acuerdo tomado en la sesión ordinaria celebrada el 21 de octubre del 2004, acta número 2605, según el artículo tercero, relacionado con el otorgamiento de un 10% sobre el salario base para el Profesor Instructor Licenciado y Profesor I que ostentan el título de doctorado, haciendo la salvedad que por ser una norma más beneficiosa, se mantiene a aquellos que lo hubiesen solicitado a la Comisión de Carrera Académica.
 - b. Se debe solicitar al Programa de Recursos Humanos que verifique si a algún funcionario se le está otorgando ambos reconocimientos por la misma condición, es decir por poseer el grado académico de doctorado.

ACUERDA:

- A. DEROGAR EL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 21 DE OCTUBRE DE 2004, ACTA NÚMERO 2605, SEGÚN EL ARTÍCULO TERCERO, RELACIONADO CON EL ESTÍMULO DE UN 10% ADICIONAL SOBRE EL SALARIO BASE CORRESPONDIENTE A LA CATEGORÍA DE PROFESOR LICENCIADO Y PROFESOR I PARA AQUELLOS ACADÉMICOS QUE CUENTEN CON UN DOCTORADO.**
- B. MANTENER EL ESTÍMULO DE UN 10% ADICIONAL SOBRE EL SALARIO BASE A AQUELLOS ACADÉMICOS PROFESOR INSTRUCTOR LICENCIADO Y PROFESOR I CON GRADO DE DOCTORADO, QUE LO HUBIESEN SOLICITADO A LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA, POR SER ESTA UNA NORMA MÁS BENEFICIOSA.**

C. SOLICITAR AL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS QUE VERIFIQUE SI A ALGÚN FUNCIONARIO ACADÉMICO SE LE ESTÁ OTORGANDO AMBOS RECONOCIMIENTOS POR LA MISMA CONDICIÓN, ES DECIR POR POSEER EL GRADO ACADÉMICO DE DOCTORADO Y SI ES DEL CASO CORREGIR Y APLICAR LA NORMA QUE MÁS LE BENEFICIE.

D. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA COMISION DE CARRERA ACADÉMICA.

E. ACUERDO FIRME.

**III. 21 de abril del 2008
SCU-527-2008**

ARTÍCULO TERCERO, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 17 de abril del 2008, acta No. 2919, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. El oficio de la Comisión Organizadora del III Congreso Universitario del 27 de junio del 2005 (Congruna-005), dirigida a la Doctora Sonia Marta Mora, en su calidad de Presidenta del Consejo Universitario, por medio de la cual esa Comisión entrega su último producto y da por terminada su labor. El cuadro de acuerdos incluye la relación de cada uno con la normativa vigente y las instancias vinculadas.
2. El oficio del 8 de diciembre del 2004, de la coordinadora de la Comisión conformada en el Forotaller del 2 de setiembre del 2004, M.A. Marta Ávila Aguilar, dirigida a la Máster Alicia Díaz, Coordinadora de la Comisión de III Congreso Universitario, en el cual entrega formalmente el último producto de los congresistas, que participaron en el Foro, particularmente, sobre funciones, competencias y requisitos del Consejo Académico y del Consejo Universitario.
3. El oficio SCU-1540-2005 del 12 de julio del 2005, dirigida al Dr. Albino Chacón, Coordinador del Comisión de Atención de Temas Institucionales del Consejo Universitario, con el cual se le remiten los productos referidos por la Comisión de III Congreso, a saber: el listado de los acuerdos tomados durante la primera etapa, el listado de los acuerdos tomados en la segunda etapa sesión por sesión (que no son en firme, puesto que no se pudo reunir el quórum para ratificarlos) incluyendo los resultados del análisis efectuado por la Comisión final nombrada por el Foro informal que sustituyó al plenario del III Congreso, una vez que éste no alcanzó el quórum legal.
4. El Consejo Universitario y el Gabinete de Rectoría han puesto en ejecución los acuerdos del III Congreso Universitario que no requerían reforma estatutaria. El más conocido se refiere al ciclo lectivo actual de 18 semanas, en vez de los trimestres que estaban vigentes desde 1998; así como procesos tendientes a flexibilización curricular e innovación de la oferta académica. También se puede mencionar la incorporación de valores en el plan de mediano plazo.
5. La Comisión nombrada por el Consejo Universitario según Acta 2895, del 6 de diciembre de 2007, concluyó que no es procedente, ni necesario, intentar reabrir el quórum legal del III Congreso.
6. La audiencia otorgada por el Consejo Universitario el 17 de abril del 2008 a los miembros nombrados en acuerdo de acta N° 2895 del 6 de diciembre del 2007 y el informe presentado.

ACUERDA:

- A. DAR POR RECIBIDO EL INFORME Y POR CONCLUIDO OFICIALMENTE EL PROCESO INSTITUCIONAL DEL III CONGRESO UNIVERSITARIO, RECONOCIENDO PÚBLICAMENTE EL APORTE DE REFLEXIÓN QUE HICIERAN POSIBLE SUS ORGANIZADORES Y PARTICIPANTES Y LAS ACCIONES CONCRETAS DERIVADAS DE ÉL.
- B. ACEPTAR FORMALMENTE LA RENUNCIA DE LA COMISIÓN COORDINADORA DEL III CONGRESO UNIVERSITARIO Y AGRADECER A SUS MIEMBROS POR SU VOLUNTAD Y COMPROMISO A LO LARGO DEL PROCESO.
- C. MANTENER LA COMISIÓN NOMBRADA EN EL ACTA 2895 DEL 6 DE DICIEMBRE DEL 2007, PARA QUE SISTEMATICE LA EXPERIENCIA DE III CONGRESO UNIVERSITARIO.
- D. RECUPERAR LOS INSUMOS PRODUCTO DEL III CONGRESO PARA RETOMAR LA DISCUSIÓN Y DEFINIR LOS PROCESOS O ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
- E. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES - CONSEJO ACADÉMICO (CONSACA)

I. 11 de marzo de 2008 CONSACA-020-2008

Artículo IV, Inciso Único de la sesión ordinaria celebrada el 5 de marzo del 2008, Acta N° 5-2008, que dice:

CONSIDERANDO QUE:

1. La Universidad Nacional, desde su fundación, ha desarrollado esfuerzos por contar con un sistema de admisión de estudiantes de primer ingreso, que corresponda con su misión, visión y vocación histórica.
2. En el documento “Hacia la Universidad Necesaria”, de 1974, se define con precisión que “Los criterios de reclutamiento, admisión y graduación, buscarán siempre eliminar aquellos principios y procedimientos selectivos, conscientes o inconscientes, que discriminan contra los candidatos y alumnos provenientes de sectores de bajos ingresos de zonas rurales o marginales...” (pág. 45).
3. El Estatuto Orgánico de nuestra Universidad establece que: “Las políticas de admisión estarán regidas por los principios de excelencia académica, democratización y necesidades del desarrollo nacional”. (Art. 169).
4. En el Plan Global Institucional 2004-2011 se plantea crear acciones para la revisión simplificación y la puesta en práctica de procedimientos mejorados de admisión y selección de carreras.
5. Las inquietudes expuestas por diferentes sectores de la comunidad universitaria, acerca de la necesidad de que el proceso de admisión a la institución garantice la cobertura de la totalidad de los cupos ofrecidos por las respectivas carreras de la Universidad Nacional.

6. Los resultados del Estudio e Validez Predictiva a la Prueba General de Admisión a la Universidad Nacional, llevada a cabo por la Consultora Interamericana de Desarrollo en el 2007, establece la inexistencia de una correlación positiva total entre las notas de admisión y el desempeño académico de los estudiantes.
7. La necesidad de contar con un sistema de admisión que considere, no solo el aspecto de carácter técnico predictor de rendimiento académico del postulante (la nota de admisión compuesta por la prueba de aptitud académica y el promedio de notas del ciclo diversificado), sino también otros factores relacionados con sus características socioeconómicas, para que se garantice el ingreso de estudiantes provenientes de todos los sectores sociales y áreas geográficas del país.
8. La solicitud realizada por el Consejo Académico y la Vicerrectoría Académica a la Consultora Internacional de Desarrollo, para que elaborara una propuesta de escenarios que permita fundamentar la toma de decisiones respecto al sistema actual de admisión de la Universidad Nacional, para iniciar su aplicación en el período 2008-2009.
9. Los esfuerzos de integración del Sistema de Educación Superior Estatal, la posibilidad de incluir la discriminación positiva en el proceso de admisión de la UNA, así como, los estudios sobre la validez predictiva de la prueba de admisión de la Universidad de Costa Rica.
10. La labor institucional que se ha venido desarrollando, tendiente a simplificar los trámites y procesos administrativos internos.
11. Los análisis que se han venido realizando para mejorar el Proceso de Admisión de la Universidad Nacional desde la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Docencia y el Consejo Académico, han permitido generar cambios significativos que contribuyen a un mejoramiento real y sostenido de los procesos de atracción, inducción, permanencia y graduación de los estudiantes universitarios, en correspondencia con la misión, la visión y los objetivos institucionales.
12. La propuesta de escenarios elaborada por la Consultora Interamericana de Desarrollo, que propone garantizar una estrategia de discriminación positiva estratificada que permita el acceso a estudiantes provenientes de los sectores sociales de mayor interés para la Universidad Nacional, así como, sus recomendaciones en materia de nivelación integral.
13. El análisis, la discusión y sugerencias que este Consejo ha realizado a la propuesta de escenarios presentados.

SE ACUERDA:

- A. DESARROLLAR UN PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL QUE CONSIDERE UNA PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA, LAS NOTAS DEL CICLO DIVERSIFICADO Y LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE ESTRATIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN QUE FAVOREZCA EL INGRESO DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS PROVENIENTES DE TODOS LOS SECTORES SOCIALES Y TODAS LAS ZONAS GEOGRÁFICAS DEL PAÍS.
- B. UTILIZAR UNA PRUEBA DE APTITUD ACADÉMICA VALIDADA Y CONSOLIDADA, EN ESTE CASO LA QUE UTILIZA LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.
- C. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTEGRAL, DE FORMA QUE PROPICIE, CON FUNDAMENTO EN EL PRINCIPIO DE EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, LAS

CONDICIONES QUE FACILITEN AL ESTUDIANTE SU INGRESO Y PERMANENCIA EXITOSA EN LA INSTITUCIÓN.

- D. DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE NIVELEN LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES EN DETERMINADAS ÁREAS Y QUE FORTALEZCAN LA AUTOESTIMA DEL ESTUDIANTE.
- E. COMUNICAR ESTE ACUERDO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA, A LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA, AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y A LA UNIDAD DE ADMISIÓN PARA SU EJECUCIÓN.
- F. ACUERDO FIRME.

**II. 16 de abril de 2008
CONSACA-040-2008**

Artículo II, Inciso Único de la sesión ordinaria celebrada el 16 de abril de 2008, Acta N° 10-2008, que dice:

CONSIDERANDO:

1. El Artículo III, Inciso Único de la sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre del 2007, Acta N° 38-2007, mediante el cual se convoca al Concurso FUNDER 2008.
2. El oficio VA-DE-0172-2008, del 7 de abril del 2008, mediante el cual la Comisión Dictaminadora FUNDER remite a este Consejo el resultado del proceso de evaluación realizado por dicha comisión de los proyectos presentados al concurso para la asignación de los Fondos FUNDER 2008.
3. El análisis realizado por el Consejo Académico en su sesión ordinaria del 16 de abril del 2008, Acta N° 10-2008.

ACUERDA:

- A. APROBAR LOS SIGUIENTES PROYECTOS PARA SER FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL FONDO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO REGIONAL:

Unidad Académica	Nombre del Proyecto	Nombre del Responsable	Puntaje	Monto Asignado
<ul style="list-style-type: none"> • Programa UNA virtual, Dirección de Docencia • Sede Chorotega • Sede Brunca 	Creación de una Comunidad de Práctica en línea para la Innovación académica en las Sedes Regionales de la Universidad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Willy Castro (UNA-Virtual). • Yorleny Espinoza (S. Chorotega) • Johan Espinoza (S. Brunca) • 	34 (85%)	¢3.400.00 0,00
<ul style="list-style-type: none"> • CEMEDE 	Agua y ambiente, desafíos del manejo del	<ul style="list-style-type: none"> • David Morales (CEMEDE) 	32.5 (81.25%)	¢3.536.00 0,00

• Sede Chorotega	recurso hídrico en el pacífico seco de Costa Rica: Estudio de caso de la subcuenca del Río Potrero, Nicoya.	• Ricardo Morataya (S. Chorotega)		
• Escuela de Ciencias Geográficas • Sede Chorotega	Diseño de productos y rutas turísticas alternativas para el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades locales: Caso del Golfo de Nicoya.	• Meylin Alvarado (E. Geografía) • Marlene Flores (S. Chorotega)	31.3 (78.2%)	¢3.719.83 5,00
• Escuela de Economía Sede Brunca	Formación continua de las capacidades competitivas de los emprendimientos productivos y microempresas de la Zona sur (FOCCO-MIPYME)	• Manuel Chaves (E. Economía) • Lourdes Rodríguez (S. Brunca)	30 (75%)	¢3.250.00 0,00
• Escuela de Arte y Comunicación Visual Sede Brunca • Sede Chorotega	Exposiciones itinerantes, un espacio de encuentro con las artes visuales en las Sedes Regionales.	• Efraín Hernández (EACV) • Olger Rojas (S. Chorotega) • Miguel Calderón (S. Brunca)	28.7 (71.7%)	¢3.719.83 5,00

B. APROBAR QUE EL REMANENTE DE FUNDER 2008, ¢973.506,06 (NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SEIS COLONES CON SEIS CÉNTIMOS), SEA ASIGNADO AL PROGRAMA DE HORAS ESTUDIANTES ASISTENTES, PARA QUE, POR PARTES IGUALES, LA VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL ASIGNE A CADA UNA DE LAS SEDES, ESTUDIANTES ASISTENTES QUE COLABOREN CON LOS PROYECTOS APROBADOS.

C. ACUERDO FIRME.

III. 29 de abril de 2008 CONSACA-058-2008

Artículo III, Inciso Único, de la sesión ordinaria celebrada el 23 de abril de 2008, Acta N° 11-2008, que dice:

El Consejo Académico (CONSACA) se permite informar a la Comunidad Universitaria acerca del acuerdo CONSACA-020-2008 tomado el día 11 de marzo de 2008, sobre el proceso de Admisión 2009:

1. Este acuerdo se toma a la luz del cumplimiento de las Políticas de Admisión establecidas por el Consejo Universitario, dentro de un esfuerzo institucional integral, con acompañamiento de procesos de calidad mediante estrategias de auto evaluación y mejoramiento de los planes de estudio.
2. El proceso de admisión, entre otras estrategias, inicia con la atracción, orientación y divulgación, que hace la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y el Departamento de Registro en los colegios, etapa en la cual se promueven las carreras de la Universidad, la misión institucional, se distribuyen los

sobres para la inscripción a la prueba general de admisión y a las pruebas específicas para aquellos planes de estudio que por su disciplina lo ameriten; en posterior etapa se aplican las pruebas y el proceso culmina con la matrícula efectiva de los estudiantes a la Universidad.

3. En consecuencia la admisión a la Universidad Nacional es concebida como un proceso que incorpora en forma integrada muy diversos elementos y momentos. El proceso y sus diferentes etapas son evaluadas para justificar y permitir los cambios que posibiliten en forma permanente el acercamiento de la realidad institucional a las políticas de la Universidad.
4. El estudio que se condujo sobre validez predictiva de la prueba general de admisión que ha sido aplicada en los últimos cuatro años, se realizó para toda la prueba y para cada uno de sus cinco módulos, y demostró que la prueba no posee el grado adecuado de probabilidad para predecir el potencial de éxito de la población estudiantil que ha estado ingresando a la institución. Por tanto para cumplir con los fines y políticas de admisión se opta por una prueba de mayor validez complementada con acciones internas.
5. Para profundizar en el análisis de los resultados de la prueba general de admisión se toma como base el lugar de procedencia, zona, región y tipo de colegio.

Luego de un análisis de conglomerados y de diferencias significativas entre grupos, se determinó estructurar tres grupos o estratos para efectos de seguir con el estudio:

- I- Estudiantes de colegios privados, colegios semipúblicos, colegios científicos, colegios humanísticos y extranjeros.
- II- Estudiantes de colegios públicos.
- III- Estudiantes de colegios nocturnos o que provienen de otras modalidades como: bachillerato por madurez, Centro Integrado de Educación de Adultos-Centro Integrado para el Perfeccionamiento de la Educación Técnica (CIPET), tele secundaria, bachillerato a distancia, plan de estudios para la educación de jóvenes y adultos, nuevas oportunidades educativas para jóvenes.

A estos grupos se les denominó estratos, cada uno con el siguiente nombre para efectos de la presentación en el análisis:

- I- Colegios privados
- II- Colegios públicos
- III- Otros

Se estableció mediante el análisis que las diferencias entre notas no se explican por la zona de procedencia, sino por el tipo de colegio donde se egresaba el estudiante.

6. Es evidente que es necesario hacer cambios al proceso de admisión, y lo que se ha propuesto va acompañado de un seguimiento que permita definir correcciones a corto y mediano plazo.
7. En consideración de lo anterior se define incorporar a la aplicación de la prueba de general de admisión el criterio de discriminación positiva, para favorecer a aquellos estudiantes que reciben una formación académica más limitada, con lo que se busca dar acceso a la población definida en las Políticas de Admisión aprobadas por el Consejo Universitario y que establece la misión institucional.
8. La aplicación de la discriminación positiva se complementa con cambios que promueven la permanencia exitosa de la población estudiantil en la Universidad, mediante la creación de un

programa de trabajo para definir las innovaciones estableciendo acompañamiento, y el desarrollo de competencias en áreas como: la comunicación verbal y escrita, nuevas tecnologías de la información y la comunicación, matemática; atención de aspectos socio afectivos, formación ética y cívico ciudadana, y uso del tiempo libre.

9. La población estudiantil que realiza tanto la prueba de admisión de la Universidad Nacional como la de la Universidad de Costa Rica es básicamente la misma y, según los estudios comparativos de la consultora, se demuestra que siempre tienen mayor oportunidad de ingreso a las universidades, aquellos estudiantes que provienen de colegios con mejores condiciones educativas.
10. Además se consideró que promover la integración de las pruebas de aptitud en las universidades públicas, simplifica el proceso de admisión, reduce el costo económico del estudiante y emocional al realizar una única prueba.

En suma, esta innovación del proceso de admisión recupera las mayores fortalezas históricas de la Institución, y se aboca a generar un proceso de Admisión propio, que no solamente sea definido por una prueba general de admisión, sino que más bien considere la admisión como un proceso que involucra distintas etapas, para garantizar la admisión a las poblaciones de interés de la Universidad y su permanencia. Asimismo el proceso que está en diseño seguirá facilitando la aplicación de las pruebas específicas para aquellos planes de estudio que se determine.

A la vez el CONSACA y las diferentes instancias de la Universidad darán seguimiento a este proceso y a sus innovaciones para incorporar las adecuaciones, en el corto plazo, que garanticen un proceso coherente con la misión institucional y las Políticas de Admisión.

IV. 24 de abril de 2008 CONSACA-059-2008

Artículo VIII, Inciso a) de la sesión ordinaria celebrada el 23 de abril de 2008, Acta N° 11-2008, que dice:

ASUNTO. Certificado de Experiencia Académica en Programas, Proyectos y Actividades.

CONSIDERANDO:

El análisis efectuado en la sesión del día de hoy 16 de abril del 2008, por la Comisión de Asuntos Relativos a la Investigación, Extensión y Producción y en conjunto con el M.A.E. Marvin Sáenz Hernández, Director del Departamento de Registro y la M.A.U. Maritza Villalobos Mata, Jefa de Matrícula e Historial Académico del Departamento de Registro, del tema “Políticas para la integración del estudiante a la actividad académica y el reconocimiento de su experiencia, resuelto el día de hoy en el artículo anterior”.

ACUERDA:

- A. **APROBAR LA CREACIÓN DE UN CERTIFICADO, DENOMINADO CERTIFICADO DE EXPERIENCIA ACADÉMICA EN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES, EN EL CUAL SE DEBE INDICAR LAS FUNCIONES GENERALES DESARROLLADAS POR EL ESTUDIANTE, EL PERÍODO Y EL TIEMPO DEDICADO EN HORAS.**

- B. ESTABLECER A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS COMO ENCARGADOS DE AVALAR EL DERECHO DEL ESTUDIANTE DE ESTE CERTIFICADO ANTE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA.
- C. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA QUE GIRE LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO PARA QUE, EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, INCORPORA ESTE CERTIFICADO COMO UN TRÁMITE REGULAR DE ESTA INSTANCIA Y SE REFLEJE EN EL HISTORIAL ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE.
- D. COMUNICAR A LOS ESTUDIANTES LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, UNA VEZ QUE SE HAYA INSTRUMENTALIZADO ESTE CERTIFICADO.
- E. ACUERDO FIRME.

**V. 30 de abril de 2008
CONSACA-63-2008**

El Consejo Académico –CONSACA- en el marco de la celebración del XXXV Aniversario de nuestra Casa de Estudios, y en coordinación con la Comisión Institucional de Celebración del XXXV Aniversario, está convocando a una serie de Foros sobre temas de interés universitario y nacional, titulado en forma general “La UNA en prospectiva”.

A continuación se detalla la información para cada uno de estos Foros, posteriormente se comunicará la hora y los expositores en cada caso.

Nombre del Foro: Foro Inaugural. La UNA, valores éticos y seguridad ciudadana
Expositores: María de los Ángeles Carrillo, Laura Chinchilla Miranda, Olman Segura Bonilla
 Carlos Sojo (moderador)
Fecha: 7 de mayo
Lugar: Auditorio Clodomiro Picado
Responsables: UNA Vinculación, Comisión XXXV Aniversario, IDESPO

Nombre del Foro: La UNA, el humanismo y las letras
Expositores: Por definir
Fecha: 28 de mayo
Lugar: Auditorio Facultad de Filosofía y Letras
Responsables: UNA Vinculación, Comisión XXXV Aniversario, Facultad de Filosofía y Letras.

Nombre del Foro: La UNA, el manejo del recurso hídrico y la resolución de conflictos
Expositores: Por definir
Fecha: 18 de junio
Lugar: Auditorio Clodomiro Picado
Responsables: UNA Vinculación, Comisión XXXV Aniversario, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Comisión XXXV Aniversario, CEMEDE.

Nombre del Foro: La UNA, biodiversidad y cambio climático
Expositores: Por definir
Fecha: junio
Lugar: Auditorio Sede Región Brunca
Responsables: Sede Región Brunca, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA en el proceso de transformación, la calidad y la innovación en la educación costarricense

Expositores: Por definir

Fecha: 23 de julio

Lugar: Auditorio Marco Tulio Salazar - CIDE

Responsables: CIDE, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA ante los valores éticos y el desarrollo humano

Expositores: Por definir

Fecha: 13 de agosto

Lugar: Facultad de Ciencias Sociales

Responsables: Facultad de Ciencias Sociales, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA ante el reto de las nuevas tecnologías

Expositores: Por definir

Fecha: 3 de setiembre

Lugar: Auditorio Marco Tulio Salazar - CIDE

Responsables: CIDE, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA calidad de vida y salud pública

Expositores: Por definir

Fecha: 24 de setiembre

Lugar: Campus Benjamín Núñez

Responsables: Facultad de Ciencias de la Salud, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA en el desarrollo de las Artes

Expositores: Por definir

Fecha: 15 de octubre

Lugar: por definir

Responsables: CIDEA, UNA Vinculación, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA ante los retos de la atención a la diversidad

Expositores: Por definir

Fecha: 22 de octubre

Lugar: por definir

Responsables: CIDE, Centro de Estudios Generales, Facultad de Filosofía y Letras, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA, el turismo y el desarrollo sostenible

Expositores: Por definir

Fecha: 1ª. Semana de noviembre

Lugar: Campus Nicoya

Responsables: Sede Chorotega, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: La UNA, seguridad alimentaria y desarrollo local

Expositores: Por definir

Fecha: 5 de noviembre

Lugar: Auditorio Clodomiro Picado

Responsables: Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, Comisión XXXV Aniversario

Nombre del Foro: Clausura

Expositores: Por definir

Fecha: 19 de noviembre

Lugar: Teatro Melico Salazar

Responsables: Comisión XXXV Aniversario