

**ALCANCE N.º 1 A LA GACETA ORDINARIA Nº 16-2016  
AL 27 DE SETIEMBRE DE 2016**

**ACUERDOS GENERALES - RECTORÍA**

UNA-R-RESO-241- 2016	Manual para la Elaboración de Disposiciones Administrativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para la emisión de Normativa Universitaria vigente.	2
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

NOTA: ESTA RESOLUCIÓN FUE PUBLICADA EN LA GACETA ORDINARIA 16-2016. SE PUBLICA NUEVAMENTE PORQUE SE INCLUYE EL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE NORMATIVA UNIVERSITARIA VIGENTE.

## ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

### I. 2 de setiembre de 2016 UNA-R-RESO-241-2016

**UNIVERSIDAD NACIONAL., RECTORÍA, HEREDIA.** Al ser las ocho horas con veintinueve minutos del dos de setiembre del dos mil dieciséis.

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A SEGUIRSE EN EL DESARROLLO DE LOS CUERPOS NORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.**

#### RESULTANDO:

- 1) El artículo 8 del Reglamento para la emisión de Normativa Universitaria publicado en UNA-GACETA N. 06-2014 (SCU-673-2014) y modificado mediante el SCU-1036-2015, de fecha 27 de julio del 2015, publicado en el alcance N.º de la Gaceta 14 del 2015, establece que la Rectoría deberá emitir un manual, previa propuesta de la Asesoría Jurídica y el Área de Planificación Económica de la Universidad Nacional (APEUNA).
- 2) La transcripción del acuerdo comunicado con el oficio UNA-CR-OFIC-29-2016, de fecha 01 de abril del 2016, suscrito por el señor Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector, en el cual se acuerda:

#### “ SE ACUERDA:

**A. CONFORMAR UNA COMISIÓN INTEGRADA POR EL VICERRECTOR DE EXTENSIÓN, MÁSTER HERNÁN ALVARADO UGARTE, LA ASESORA JURÍDICA MÁSTER SUSSY ARIAS HERNÁNDEZ, EL DIRECTOR DE APEUNA, MÁSTER JUAN MIGUEL HERRERA DELGADO, LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA RECTORÍA, MÁSTER NIXIA SALAS LÓPEZ Y LA LICENCIADA GABRIELA CAMPOS ARGUEDAS, PARA QUE PRESENTEN UNA PROPUESTA DEFINITIVA DEL MANUAL DE NORMATIVA INSTITUCIONALES**

#### **B. ACUERDO FIRME GR-2-2016.”**

- 3) El oficio AJ-GA-253-2015 / UNA-APEUNA-OFIC-322-2015, remitido por los Director de Asesoría Jurídica y APEUNA, mediante el cual se atiende el transitorio al artículo 8 del Reglamento para la emisión de Normativa Universitaria publicado en UNA-GACETA N. 06-2014 (SCU-673-2014) y modificado mediante el SCU-1036-2015, de fecha 27 de julio del 2015, publicado en el alcance N.º de la Gaceta 14 del 2015.
- 4) El oficio UNA-VE-OFIC-0411-2016, de fecha 22 de julio del 2016, suscrito por el señor M.Sc. Hernán Alvarado Ugarte, Coordinador, Comisión Manual para la Emisión de Normas Institucionales, mediante el cual precisa una serie de aspectos relevantes para dar aplicabilidad y operacionalización a dicho manual.
- 5) Por oficio UNA-R-OFIC-2040-2016, de fecha 29 de julio del 2016, suscrito por el señor Dr. Alberto Salom Echeverría, se atienden los aspectos indicados por el señor M.Sc. Hernán Alvarado Ugarte, Coordinador, Comisión Manual para la Emisión de Normas Institucionales.

#### CONSIDERANDO:

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

## **ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:**

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

- a) En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.
- b) En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.
- c) En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.

***Modificado según el oficio SCU-1036-2015.***

## **ARTÍCULO 7: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA APROBAR NORMAS GENERALES:**

Cada instancia competente para aprobar normas deberá:

- a) Contar con un o una funcionaria administrativa de apoyo responsable de custodiar los textos originales y definitivos de normas, alimentar las respectivas bases de datos y contar con los archivos en los cuales se resguardan los cambios y derogaciones, con sus respectivas aprobaciones y fecha de vigencia.
- b) Mantener debidamente resguardado un original de la normativa que emita, el cual será de uso restringido y controlado.
- c) Remitir una copia de la normativa emitida a la Dirección Administrativa de la Secretaría de los órganos superiores institucionales (Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y CONSACA), en soporte digital, para su base de datos.
- d) Utilizar todos los medios apropiados para garantizar una adecuada divulgación de esta, tal como boletines, página electrónica, correo electrónico u otros.

En el texto de la norma debe especificarse expresamente la fecha de vigencia, o en su defecto, rige a partir de su publicación. Las nuevas normas derogan todas aquellas disposiciones que se les opongan, de igual o inferior jerarquía, sobre una misma materia y asunto, siempre que hayan sido emitidas por órganos competentes. Al menos, se indicará en forma expresa las normas emitidas por el mismo órgano que resultan derogadas.

***Modificado según el oficio SCU-1036-2015.”***

- 2) De conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Emisión de Normativa corresponderá a la Rectoría:

“(…) emitir el “Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas”, para la cual contará de previo con una propuesta elaborada por la Asesoría Jurídica con la colaboración de APEUNA. El manual contendrá los principios jurídicos y administrativos, así como otra serie de disposiciones, tanto de forma como de contenido, que deberá seguirse en el desarrollo de cuerpos normativos. Este Manual establecerá entre otras cosas los diferentes elementos y requisitos de cada cuerpo normativo, según su naturaleza, introducción, contenido, transitorios y otros”

- 3) Las sesiones de trabajo realizadas por la Comisión conformada para la Elaboración del Manual de Normativa Institucional, sesiones de las que se concluye con una primera versión del manual, el cual contiene los elementos básicos necesarios con el fin de tener claridad de la técnica y de los procedimientos que deben seguirse para alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar a la comunidad universitaria sobre la elaboración y aprobación de la normativa institucional.
- 4) La Rectoría deberá definir la instancia encargada de la realizar la revisión filológica en los documentos normativos, así como el uso del lenguaje inclusivo de género en la institución, en un plazo de seis meses a partir de la publicación del presente manual.
- 5) Todas las instancias que se definan como de apoyo a la academia en el correspondiente reglamento, deberán contar con un Manual de Organización y Funciones aprobado y publicado, en un plazo máximo de dos años a partir de la publicación de esta normativa.
- 6) El Sistema Institucional de Archivo (SIA) deberá en un plazo máximo de un mes, estandarizar y comunicar la codificación de todos los instrumentos normativos entre ellos la circular informativa y la circular instrucción; además deberá definir la codificación para los instrumentos internos y externos de cada unidad ejecutora.

**POR TANTO, ESTA RECTORÍA RESUELVE:**

- A. APROBAR EL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE NORMATIVA UNIVERSITARIA VIGENTE.
- B. SOLICITAR A LA SEÑORA MBA. MARÍA DEL MILAGRO MELÉNDEZ, SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL CITADO ANTERIORMENTE, EN LA GACETA UNIVERSITARIA.
- C. SOLICITAR A SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) ESTANDARIZAR Y COMUNICAR EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN MES LA CODIFICACIÓN DE TODOS LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS ENTRE ELLOS LA **CIRCULAR INFORMATIVA** Y LA **CIRCULAR INSTRUCCIÓN**; ADEMÁS DEBERÁ DEFINIR LA CODIFICACIÓN PARA LOS INSTRUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CADA UNIDAD EJECUTORA.
- D. INFORMAR A TODAS LAS INSTANCIAS QUE SE DEFINAN COMO DE APOYO A LA ACADEMIA EN EL CORRESPONDIENTE REGLAMENTO, QUE DEBERÁN CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES APROBADO Y PUBLICADO, EN UN PLAZO MÁXIMO DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA.
- E. EN UN PLAZO MÁXIMO DE SEIS MESES ESTA RECTORÍA DEBERÁ DEFINIR LA INSTANCIA ENCARGADA DE LA REALIZAR LA REVISIÓN FILOLÓGICA EN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS, ASÍ COMO EL USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO DE GÉNERO EN LA INSTITUCIÓN, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.
- F. COMUNICAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE EL MANUAL DE NORMATIVA PUEDE DESCARGARSE EN EL SIGUIENTE SITIO WEB:  
[HTTP://WWW.DOCUMENTOS.UNA.AC.CR/HANDLE/UNADOCS/6438](http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/6438)
- G. COMUNÍQUESE.

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS**

SETIEMBRE, 2016

**CONTENIDO**

CONTENIDO .....

PRESENTACIÓN.....

I. PRINCIPIOS BASICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA.....

II. JERARQUIA NORMATIVA.....

III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS.....

IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO.....

V. FORMATO GENERAL DEL DOCUMENTO.....

ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN.....

VII. ANEXOS.....

## PRESENTACIÓN

El artículo 8 del Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, publicado en UNA-Gaceta No. 06-2014 (SCU-673-2014) y modificado mediante el SCU-1036-2015 del 27 de julio del 2015, publicado en el alcance N° 3 a la Gaceta 14 del 2015, establece que la Rectoría deberá emitir un manual, previa propuesta de la Asesoría Jurídica y del Área de Planificación (APEUNA), que contenga los principios jurídicos y administrativos y otras disposiciones de forma y contenido, que deberán seguirse en el desarrollo de los cuerpos normativos, así como los diferentes elementos y requisitos de cada uno, según su naturaleza.

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

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

No obstante, a pesar de los esfuerzos realizados en esta materia, aún se debe continuar desarrollando acciones para el abordaje de esta temática de manera rigurosa; por cuanto en una primera versión del presente manual, se están solicitando los elementos básicos necesarios para ir avanzando en la homologación de los mismos y algunos aspectos, a pesar de ser sustantivos y técnicamente requeridos en este tipo de manuales, no se solicitarán aún, debido a que se requiere una madurez organizacional en la temática.

### I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA

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

#### A. Principios de conveniencia institucional

- 1. Necesidad:** se debe tener claridad de las razones que motivan la propuesta, en cuanto a defectos o vacíos normativos encontrados, así como de lo que se pretende lograr, con el fin de determinar si realmente es necesario promulgar o modificar una norma para solventar los problemas detectados o incluirlos en una existente. Se requiere un estudio previo de lo que se pretende regular y una propuesta eficiente y ágil en beneficio de la institución.
- 2. Pertinencia:** velar porque el contenido del cuerpo normativo sea afín al tema que pretende desarrollar la norma, coherente con su propósito y viable dentro del contexto que procura regular.
- 3. Suficiencia:** evaluar si las normas vigentes son suficientes, antes de proponer una nueva norma y en caso de que se considere necesario promulgarla, se debe desarrollar el tema en forma completa y acorde con lo que le complete el órgano.
- 4. Operacionalización:** se debe analizar la materia y alcance de la norma para determinar el

instrumento normativo más apropiado, por medio del cual debe regularse y el órgano al cual le corresponde promulgarlo.

5. **Proceso sistémico:** por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos o etapas con el fin de otorgar un orden que permita obtener los mejores resultados posibles de acuerdo con el fin que se quiera alcanzar.
6. **Simplificación:** se aplica a partir del análisis de los procesos identificados, documentados y la incorporación de mejoras en procura de simplificar las actividades que conforman los procesos, de tal forma que pretendan mejorar el servicio o producto final y buscar la eficiencia y eficacia, todo ello en aras de favorecer al usuario del proceso.
7. **Estandarización:** se busca uniformar los diferentes instrumentos normativos aplicables en la institución, así como los procedimientos de emisión, aprobación, modificación y publicación de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

## B. Principios jurídicos

1. **Razonabilidad:** el contenido de la norma debe ser razonable y posible para sus destinatarios de modo que no se esté obligando a lo imposible. En ningún caso podrán dictarse regulaciones contrarias a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. Se debe evitar en lo posible repetir lo dicho en una norma de rango superior y en su lugar utilizar la remisión.
2. **Jerarquía normativa:** las normas inferiores deberán estar sometidas a las superiores en jerarquía, sean estas sus inmediatas u otras superiores. En el caso de la Universidad Nacional el Estatuto Orgánico debe estar en armonía con la Constitución Política de la República de Costa Rica, los tratados internacionales ratificados por Costa Rica y en general en materia de derechos fundamentales y las leyes nacionales, sin detrimento de las materias reservadas a la Universidad, de acuerdo con la autonomía que le otorga la Constitución Política. A su vez, todos los reglamentos y demás normas deben someterse, según su jerarquía, a las normas superiores a ellas.
3. **Debido proceso:** debe aplicarse un conjunto de principios jurídicos (de inocencia, non bis in ídem, -no juzgar dos veces por lo mismo-, motivación de las resoluciones, derecho a representante legal, entre otros) cuya aplicación garantiza que en todo procedimiento que se investiga la posible comisión de faltas o infracciones a las normas, la persona sea juzgada por el órgano competente con apego a la legalidad.
4. **Seguridad jurídica:** es la «certeza del derecho» que tiene el individuo de modo que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares y conductos normativos establecidos, previa y debidamente publicados. Supone el conocimiento de las normas vigentes y una cierta estabilidad del ordenamiento.

## C. Principios administrativos

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

especializados.

#### D. Principios lingüísticos

Se deberá redactar con claridad, precisión y corrección gramatical y ortográfica, conforme a las reglas y prácticas lingüísticas establecidas y respetando el lenguaje inclusivo de género.

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

## II. JERARQUÍA NORMATIVA

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

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

<b>Instrumentos</b>	<b>Instancia que aprueba</b>
Política Institucional de mediano plazo	Asamblea de representantes
Política Institucional	Consejo Universitario
Reglamento	Consejo Universitario, CONSACA (limitado a los aspectos indicados en el inciso c) art. 40 Estatuto Orgánico)
Lineamiento académico	CONSACA
Acuerdo General	Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y CONSACA
Reglamento de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional y de Unidad Académica	Asamblea de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional y de Unidad Académica
Manual de Organización y Funciones	Rector, Rector Adjunta, Vicerrectores, Decanos o Directores, órganos desconcentrados y auxiliares, según competencia.
Manual de Procedimientos	Superior jerárquico de una unidad ejecutora en su ámbito de competencia o el superior jerárquico de las unidades ejecutoras involucradas cuando son más de una.
Instrucción	Superior jerárquico de una unidad ejecutora en su ámbito de competencia.
Instructivo	Superior jerárquico de la unidad ejecutora en su ámbito de competencia.

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

### **III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS**

#### **A. Política Institucional**

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

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

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

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

**Autoridad competente:** su aprobación, modificación y derogación será competencia de la Asamblea de Representantes para las políticas de mediano plazo y del Consejo Universitario para las políticas institucionales.

**Estructura:** se realiza una introducción general y posteriormente se enumeran las políticas o enunciados generales que se redactan de manera clara y precisa, de tal forma que de éstas después se puedan orientar objetivos, metas y acciones. Se inicia con un verbo conjugado en tercera persona y en tiempo presente referido a la institución, (ejemplo: Garantiza, Procura, Organiza, Promueve, Integra, Define, Consolida, Desarrolla, Concreta, Impulsa, entre otros).

Ver el formato en el anexo N° 1.

## **B. Reglamento**

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

**Autoridad competente:** en el reglamento que rige para toda la institución, la aprobación, modificación y derogación será competencia del Consejo Universitario o de CONSACA, únicamente en los supuestos académicos indicados en el inciso c) del artículo 40 del Estatuto Orgánico.

En el caso de un reglamento limitado a regular una facultad, centro, sede, sección regional o una unidad académica, su aprobación, modificación y derogación será competencia de la Asamblea respectiva, según los artículos 9, 52 inciso b) y 64 inciso d) del Estatuto Orgánico.

Estructura del Reglamento: contendrá al menos los siguientes elementos:

- 1. Denominación:** nombre del instrumento que facilite su identificación, preferiblemente debe ser un nombre corto.
- 2. Presentación:** explicación del motivo del reglamento (el por qué y para qué) y su

significado en el marco del desarrollo institucional. Una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.

**3. Parte inicial o Disposiciones Preliminares:** se ubican en la primera parte del texto. Contemplan un conjunto de disposiciones que refieren a su finalidad, objeto (la materia que está regulando), ámbito de aplicación, las relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, las fuentes y la supletoriedad de la norma de aplicación, los principios generales de la regulación, según corresponda. Incluyen:

- a. **Ámbito de aplicación material:** objeto de la norma.
- b. **Ámbito de aplicación territorial:** lugar de aplicación de la norma.
- c. **Ámbito de aplicación personal:** sujetos de la norma.
- d. **Definiciones y precisiones conceptuales:** relación de términos utilizados en el reglamento que facilitan la comprensión de la normativa. Se recomienda incluir las definiciones en orden alfabético para facilitar su localización. Proceden cuando son absolutamente necesarias o se requiere establecer un significado legal o técnico. No se debe definir el mismo concepto.
- e. **Principios y valores:** conceptúan aspectos regulados por medio de definiciones.
- f. **Disposiciones directivas:** son disposiciones normativas que señalan las instancias u órganos responsables de su aplicación, la instancia encargada de vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa, las situaciones de hecho, tiempo y espacio que están cubiertas por la normativa, los objetivos que persigue.

**4. Parte sustantiva:** es la parte medular de la normativa, establece las disposiciones de fondo con las que se pretende cumplir con los objetivos de la norma. Si el apartado es muy extenso se puede dividir en títulos, capítulos y secciones. Contendrá los aspectos básicos que se requieren regular con el cuerpo normativo y se le agregan las disposiciones adicionales referidas al objeto relacionado. Incluye las disposiciones que a continuación se detallan:

- a) **Disposiciones sustantivas:** su estructura dependerá de la materia regulada, ordenando los preceptos de acuerdo con la función de cada uno, reagrupados según la norma de que se trate: organizativa, planificadora, prescriptiva de derechos y obligaciones.
- b) **Disposiciones adicionales:** son normas o regímenes especiales que no pueden incluirse en ninguna otra sección o capítulo de la parte dispositiva. Se deben regular aquí regímenes especiales, excepciones, si no fuera posible regularlos por su especificidad en otra parte del articulado del texto.
- c) **Disposiciones orgánicas:** si el texto normativo determina la creación de órganos, dichas normas deben ubicarse antes del procedimiento establecido. Si la normativa implica la creación de órganos colegiados, se deberá incluir al menos lo siguiente:
  - i. Número de integrantes propietarios y sustitutos.
  - ii. Forma de nombramiento e instancia que nombra.
  - iii. Período de nombramiento y posibilidad de destitución.
  - iv. Atribuciones.
  - v. Régimen de incompatibilidades, impedimentos, excusas y recusaciones.
  - vi. Régimen de responsabilidad.
  - vii. Regulación de las sesiones: presidencia, convocatoria, quórum, deliberación, reglas de votación.
- d) **Disposiciones procedimentales:** se debe describir cronológicamente el procedimiento general (mínimo necesario) al que estarán sujetos tanto los particulares

como el mismo órgano.

- e) **Disposiciones sancionatorias:** al establecer obligaciones, las normas definen las sanciones para el caso de incumplimiento. Se establecen las acciones que serán consideradas como faltas y se definen las sanciones. Cuando corresponda, se indicará el procedimiento administrativo o disciplinario que se seguirá, para investigar y de proceder, imponer las sanciones.

5. **Parte final:** contiene las disposiciones que ordenan la derogación o modificación de otras normas, las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias que tienen una aplicación temporal limitada:

- a) **Disposiciones derogatorias:** deben expresar claramente la voluntad de excluir determinadas normas del ordenamiento jurídico, especialmente las que fueron emitidas anteriormente por el mismo órgano.

Deben ser concretas, con indicación precisa del objeto de la derogación. Eliminan la vigencia de determinadas normas. No se puede normar positivamente por medio de las disposiciones derogatorias.

- b) **Disposiciones transitorias:** son medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entre a regir en su totalidad, tanto un nuevo reglamento como los cambios hechos a los existentes.

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

- c) **Vigencia:** debe indicarse la vigencia o fecha a partir de cuándo la norma tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable. En caso de no hacerse, rige a partir del día de su publicación.

- d) **Instancia emisora, fecha y firma:** referencia a la instancia emisora e identificación de los datos relevantes del acuerdo (fecha, número de sesión, número de acuerdo y otros). Cuando corresponda, se incluye el nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva y fecha correspondiente.

- e) **Índice o tabla de contenidos:** con el propósito de facilitar su ubicación.

6. **División del texto:** a continuación se hace referencia a las divisiones de un reglamento: capítulo, artículo y párrafo.

- a) **El capítulo:** es la primera división de un reglamento; cada capítulo agrupa determinado número de artículos que están interrelacionados entre sí. Debe tener un encabezado que represente en forma breve su contenido.

- b) **El artículo:** representa la división de base un texto normativo. El artículo es la unidad normativa básica del sistema jurídico.

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

- i. Debe contener una sola norma y estar desarrollada íntegramente.
- ii. Debe ser autónomo y contener entre sí una relación evidente.
- iii. Debe constituir un conjunto sintáctico completo, de manera que para

- comprenderlo, no sea indispensable entender el artículo anterior o el posterior.
- iv. La enumeración cardinal (1, 2,3...) es preferible a la ordinal (1º, 2º, 3º...) pues facilita la lectura.
  - v. Utilizar cifras, no letras, en forma progresiva y expresar las cifras en números arábigos o cardinales.
  - vi. Debe escribirse en mayúscula.
  - vii. Debe dotarse de una denominación, conocida como epígrafe y puede dividirse en párrafos y en incisos.

**Encabezado o epígrafe:** es una breve referencia al contenido del capítulo y del artículo ubicado al principio de estos. Es una construcción clara, precisa y breve que indica el tema tratado por la norma. Facilita el uso del texto normativo al ayudar a localizar normas con mayor rapidez, obliga a una mayor precisión en la determinación del contenido de los capítulos y los artículos, facilitando la confección de la norma.

Debe ser breve y corresponder con el contenido del capítulo y del artículo e ir en mayúscula.

El epígrafe no puede repetirse, al menos dentro de la misma agrupación superior.

- c) **Párrafos e incisos:** los párrafos son cada una de las divisiones de un escrito señaladas por letra mayúscula al principio del primer renglón y punto y aparte al final del último.

El párrafo no es una subdivisión normativa sino una mera partición gramatical.

Los incisos son expresiones que se intercalan en otras con autonomía gramatical para explicar algo relacionado con ésta. El inciso comprende la división última de la estructura del texto normativo. Se debe considerar lo siguiente:

- i. Los incisos pueden contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa.
- ii. La frase inicial debe concluir con el signo de puntuación de dos puntos.
- iii. Se individualizan con números en letras minúsculas. Si estos incisos se deben dividir se numerarán con números romanitos (i, ii, iii...)
- iv. En orden a su contenido, cada inciso debe ser autónomo frente a otro y corresponder gramaticalmente con la frase inicial del artículo.
- v. Los incisos pueden ser acumulativos (es decir, deben cumplirse todos ellos), o alternativos (al menos uno cualquiera de ellos) por lo que debe especificarse.
- vi. Si es un solo inciso no se individualiza.
- vii. Se recomienda su inicio con mayúscula.
- viii. Su conclusión (si se trata de una lista) es con punto y aparte.

7. **Interpretación:** en el caso de interpretación de normas, ésta será admisible sólo cuando exista ambigüedad, falta de claridad, imprecisión o contradicción en el texto normativo, procediéndose para ello a la respectiva modificación reglamentaria.

**Ver el formato en el anexo Nº 2.**

#### C. Lineamiento Académico

**Definición:** es un acto administrativo general que consiste en la determinación de la forma, lugar y modo para ejecutar o implementar una política institucional de carácter académico. Son disposiciones de carácter técnico y normativo que procuran establecer pautas metodológicas y prioridades, uniformar criterios para la acción, orientar y direccionar las prioridades, la asignación de recursos y la toma de decisiones.

**Autoridad competente:** su aprobación, modificación y derogación será competencia de CONSACA.

Estructura: contienen:

1. **Introducción:** explicación del motivo de la propuesta –el por qué y para qué- y su significado en el marco del desarrollo institucional, una breve explicación de los antecedentes y las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
2. **Objetivo(s):** cuál es la razón o propósito de la institución de emitir el instrumento o lineamiento,
3. **Alcance:** el área o campo de aplicación de las disposiciones contenidas en el documento, a quiénes afecta o cubre.
4. **Desarrollo:** parte medular que establece las disposiciones de fondo con las que se pretende cumplir con los objetivos señalados.
5. **Vigencia:** fecha a partir de la cual la norma tiene validez y el periodo por el cual será aplicable, en caso de no indicarse, rige a partir del día de su publicación y mientras no sea expresamente derogada o modificada.
6. **Índice o tabla de contenido:** en caso de que sea extensa para facilitar su ubicación.
7. **Citas de aprobación y de publicación:** referencia a la instancia emisora e indicación de los datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva.

**Ver el formato en el anexo N° 3.**

D. Acuerdo General

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

**Autoridad Competente:** su aprobación, modificación y derogación es competencia de la Asamblea de Representantes, del Consejo Universitario y del CONSACA, según la competencia de cada uno de estos órganos.

**Estructura:** elementos que deben tener los acuerdos generales:

1. **Título:** sobre el tema a que corresponde el acuerdo
2. **El tipo de reunión** (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta y artículo del acuerdo e inciso.
3. **Considerando(s):** se incluyen cuando se requiere justificar la razón o las razones consideradas para tomar el acuerdo. Los considerandos deben ir numerados, ser muy concretos y estar bien redactados, de manera que sean claros y refieran, exclusivamente a un tema o asunto específico.
4. **Acuerdo:** parte dispositiva o resolución que se toma sobre un asunto por un órgano colegiado.
5. **Firma y sello.**

**Ver el formato en el anexo N° 4.**

## E. Manual de Organización y Funciones

**Definición:** es un documento que contiene ordenada y sistemáticamente la estructura y funciones de las instancias organizativas, en el marco de lo establecido en la normativa general. Incluye el organigrama, los objetivos y las funciones que éstas deben realizar y cada una de las diferentes unidades que las conforman, así como los deberes y las funciones de los principales cargos de dirección, por lo que son de uso específico. Su alcance puede ser general cuando incluya a toda la institución o específico cuando se trate de una instancia en particular.

**Autoridad Competente:** su aprobación, modificación y derogación es competencia de la Rectoría, de las Vicerrectorías, de los órganos colegiados, de los órganos desconcentrados y de las instancias académicas competentes para dictar normas, cada uno de ellos dentro de su ámbito de competencia.

### Objetivos del Manual de Organización y Funciones

Los objetivos que persigue este tipo de manual son los siguientes:

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

### Contenido básico del Manual de Organización y Funciones

El contenido de un Manual de Organización y Funciones es muy variado y dependerá de la información que la institución o instancia organizativa considere prudente publicar; la información básica que debe contener este tipo de Manual es la siguiente:

1. **Portada:** en dicha sección se debe incorporar el logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la institución e instancia, la fecha y el lugar de elaboración del Manual.
2. **Introducción:** es la explicación del contenido del Manual: qué es, cómo está estructurado, objetivos o propósitos del Manual, ámbito de aplicación, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que siga vigente.
3. **Objetivo y alcance:** es la intención o propósito que tiene la Institución o instancia al

elaborar el Manual de Organización y Funciones. En el alcance se indican las instancias en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.

4. **Marco jurídico:** en este apartado se relacionan la normativa u ordenamiento jurídico vigente que regulan la operación y funcionamiento de la Institución o de las instancias comprendidas en ella. Es importante clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definan el marco jurídico del cual se deriven las instancias y sus respectivas funciones. Estos se consideran importantes para verificar, a su vez, si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la Institución. Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de la normativa vigente aplicable, indicando las citas de aprobación y publicación.
5. **Enfoque estratégico:** este apartado incluye: Misión, Visión, y Valores Institucionales o de la instancia que emite el manual, que influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.
6. **Competencias:** se considerarán las atribuciones conferidas a la instancia organizativa en la normativa institucional. Las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines.
7. **Estructura orgánica actual:** en este apartado se debe incluir un organigrama o esquema de la Institución o de la instancia que está elaborando el manual, que constituye una representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones; aspectos que pueden reiterarse mediante una explicación de la figura que se presente.
8. **Funciones generales y específicas:** en este ítem se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas del Director y las jefaturas, que describan adecuadamente los límites y la esencia de la instancia organizativa. En esta descripción de funciones básicas no debe caerse en detalles de “cómo hacer para cumplir con las funciones”, ya que este tema debe ser tratado con más profundidad en el Manual de Procedimientos.
9. **Glosario de términos:** en este apartado serán definidos aquellos términos que resulten necesarios para una mejor comprensión del documento, ordenados alfabéticamente.
10. **Firmas de autorización:** en este apartado se indica el nombre, cargo y firma de las(os) titulares de la Institución que autorizan el manual, así como de las instancias que los elaboran y revisan.

**Ver el formato en el anexo N° 5.**

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

#### F. Manual de Procedimiento

**Definición:** es un documento que contiene una descripción específica de los principales procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, que obligan tanto a la instancia que lo emite, como a otras que participan en el proceso. Incluye qué debe hacerse, quién lo debe ejecutar, sus deberes y responsabilidades, el cómo y cuándo, los instrumentos que debe utilizar, los controles que debe aplicar y otros aspectos de orden operativo, dentro del ámbito definido por la normativa respectiva.

**Autoridad Competente:** su aprobación, modificación y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, incluyendo órganos desconcentrados y auxiliares, en su ámbito de competencia y de conformidad con la normativa superior correspondiente.

**Estructura:** la información que integrará el Manual de Procedimientos va a depender de lo que la Institución y la respectiva instancia pretenda mostrar o dar a conocer con ese documento, como objetivo de esta Guía se mostrará la información básica que debería contener este tipo de Manual. Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase “no aplica”.

### 1. Recuadro de identificación

Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del procedimiento. Se integra de los siguientes elementos:

- a) **Logotipo de la institución:** se deberá colocar el logo institucional debidamente aprobado según el manual de imagen gráfica.
- b) **Nombre de la instancia:** se deberá ubicar el nombre de la instancia que emite el procedimiento. Ej.: Área de Planificación.
- c) **Nombre del procedimiento:** el nombre debe iniciar con un verbo y su redacción debe llevar de forma implícita el producto que genera y los usuarios finales. Ej: Nombre del documento: “Procedimiento para el Control de los Documentos”. El nombre debe ser corto, que permita la identificación rápida del procedimiento y que tenga sentido por sí mismo.
- d) **Logotipo de la instancia:** si se tiene un logotipo de la instancia que emite el procedimiento, debida y formalmente aprobado se deberá ubicar en esta casilla.
- e) **Código:** es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente que defina la Sección de Documentación y Archivo Institucional en conjunto con la instancia que los emita.
- f) **Aprobado por:** se indicará el nombre y firma del superior jerárquico de la instancia que lo emite
- g) **Página:** se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.

Logotipo de la Institución (a)	Nombre de Instancia (b)	Logotipo de unidad cuando corresponda (d)	Código (e):
	Nombre Procedimiento (c)		Revisado por (f):
			Página: X de Y (g)

### 2. Recuadro de control de emisión

Este recuadro se situará únicamente al pie de la primera hoja del procedimiento. Se compone de los siguientes apartados:

- a) Elaboró: será la persona (o personas) que haya(n) elaborado el procedimiento.
- b) Revisó: es la persona responsable del área.
- c) Aprobó: es la persona que aprueba y autoriza el procedimiento.

	CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró (a):	Revisó (b):	Aprobó (c):
Nombre y cargo			
Firma			
Fecha			

### 3. Propósito

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido, con la aplicación del procedimiento y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El propósito debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr, iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos. **El propósito debe quedar escrito en prosa, únicamente para la redacción de este se facilita la siguiente tabla, que no deberá incorporarse en el manual respectivo:**

Qué se hace	En qué función o campo de especialidad se hace	Justificación Razón de ser	
		Para qué se hace	Para quién se hace
Acción expresada en verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

### 4. Alcance

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene, representa la esfera de acción que cubren los procedimientos.

### 5. Marco normativo

Aquí se registra el compendio de normas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas del mismo. Es decir aquellas disposiciones internas que:

- a) Tienen como propósito regular la interacción entre los individuos en una organización y las actividades de una unidad responsable.
- b) Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
- c) Se aplican a todas las situaciones similares.
- d) Dan orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- e) Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- f) Describen lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.

### 6. Descripción del procedimiento

#### a) Secuencia de etapas

- i. Son las partes en que se divide el procedimiento, y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.
- ii. La redacción de la etapa, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.

#### b) Descripción de las actividades

- i. Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al

personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso al área.

- ii. El número con que se registrará cada actividad, estará compuesto por el dígito de la etapa correspondiente, seguido de un punto, y a la derecha de éste, del número consecutivo respectivo.
- iii. La redacción de la actividad, iniciará con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular.
- iv. Deberá considerarse en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generen.

**c) Responsable**

- i. Se refiere a los órganos o cargos de la estructura autorizada responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del procedimiento.
- ii. En el caso del personal operativo habrá de señalarse el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: analista, secretaria, mensajero, etcétera; y no por el nombre de la plaza: coordinador de técnicos, secretaria ejecutiva, entre otros.

**En la descripción se utilizará la siguiente forma:**

<b>Secuencia de Etapas (a)</b>	<b>Actividad (b)</b>	<b>Responsable (c)</b>
1. Etapa primordial	2. Actividad 3. Actividad 4. Actividad ... otras	Responsable A
5. Etapa primordial	6. Actividad 7. Actividad 2.3 Actividad ... otras	Responsable A
3. Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3. Actividad ... otras	Responsable B

**7. Documentos de referencia**

Anotar qué documentos no normativos se requieren al utilizar el procedimiento, para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución no incluidos en los puntos anteriores.

<b>Documentos</b>
Ej. Plan de Mediano Plazo Institucional 2013 – 2017
No aplica (puede ser que no se utilice ningún documento de referencia)

## 8. Glosario de términos

Es la lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

## 9. Anexos

## 10. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
(a)	(b)	(c)

- a) Número de revisión:** se anotará el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento.
- b) Fecha de la actualización:** es la fecha en la cual se modificó el procedimiento.
- c) Descripción del cambio:** se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

**Ver el formato en el anexo N° 6.**

### G. Instrucción

**Definición:** es un acto administrativo interno emitido por una instancia universitaria en particular, con eficacia de carácter particular o general dirigido a un grupo determinado o indeterminado de funcionarios, para el cumplimiento de sus deberes y la prestación eficiente del servicio público. Su contenido consiste en fijar condiciones generales de actuación y no para un caso concreto.

**Autoridad Competente:** las instrucciones serán emitidas por todo superior jerárquico dentro de su ámbito de competencia, siendo especialmente emitidas por la Rectoría, las Vicerrectorías, los presidentes de los órganos desconcentrados y las direcciones de los programas administrativos y departamentos de apoyo a la academia. El Consejo Universitario y CONSACA no emiten instrucciones, ya que su voluntad se expresa mediante reglamentos y acuerdos generales.

**Estructura:** constituye una orden o disposición de carácter vinculante que el superior jerárquico comunica a uno o varios funcionarios, esta debe ser formalizada, registrada y comunicada ya sea de manera escrita o digital.

**Transitorio 3:** La Sección de Documentación y Archivo definirá el formato de identificación de las instrucciones de los demás tipos documentales.

Deberán archivarse de manera independiente a los otros tipos de documentación. Puede contener:

1. El desarrollo de un texto normativo, cuando lo autoriza expresamente (instrucciones normativas).
2. La imposición a subalternos u órganos inferiores de un criterio interpretativo unitario de determinadas normas o del modo de empleo de los elementos discrecionales de una potestad (instrucciones interpretativas).

3. La impartición de mandatos en cuanto a la organización interna, procedimiento de actuación o forma de prestación concreta de determinados servicios o actividades (instrucciones de servicio).
4. El señalamiento a subalternos u órganos inferiores de objetivos materiales, dejando en libertad a éstos en cuanto a la forma de conseguirlos (directivas o directrices).

**Ver el formato en el anexo N° 7.**

#### H. Instructivo

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

**Autoridad Competente:** su aprobación, modificación y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, en su ámbito de competencia

**Estructura:** es importante aclarar que su estructura es similar a la de un manual de procedimientos pero a nivel interno. Los instructivos de trabajo documentados deben constar de dos secciones, que se explican a continuación:

##### **1. Objetivo y alcance**

En esta sección se señala cuál es la razón y propósito del instructivo de trabajo documentado, que corresponde al objetivo.

En cuanto al alcance se señala: quién aplica el instructivo, las condiciones de aplicación (cuándo), la delimitación de las actividades (desde y hasta), las áreas y los procesos a los que se aplica lo establecido. Si es el caso, se destacan las excepciones.

##### **2. Descripción de actividades y variables de control**

En esta sección se describe en forma precisa las actividades a ejecutar, incluyendo las variables de control que se deben realizar para constatar consistencia de resultados obtenidos con los esperados, con un detalle claro de los parámetros de ejecución o valores de referencia que se deben observar; registrar; controlar y/o alcanzar y, si corresponde, acciones a tomar cuando los resultados no sean los esperados.

La descripción del instructivo de trabajo documentado puede ser redactada como un relato, como un diagrama de flujo o una combinación de ambos.

**Descripción de actividades como Relato:** toda actividad descrita debe indicar quién la realiza (cargo del responsable de ejecución) utilizando tercera persona singular y forma verbal en presente. En los casos que se estime pertinente, podrá redactarse con enfoque de género, como por ejemplo “El(la) Decano(a) de la...”

##### **3. Formato para los instructivos documentados**

Todos los instructivos de trabajo documentados deben considerar el siguiente formato:

- a) **Portada:** contiene el encabezado y el pie de página correspondiente al formato que se explica a continuación, y el nombre del instructivo centrado en la página, con letra Helvética tamaño 30 (o inferior si el nombre del instructivo es extenso).
- b) **Encabezado:** debe utilizarse en todas las páginas del instructivo y tener la siguiente información y estructura:

Logo de la institución	Instructivo: Nombre del instructivo	Página x de y
	Código:	Fecha de aprobación
	Unidad: Unidad responsable del proceso	Fecha de actualización
		No. de versión

- c) **Codificación:** los códigos de los instructivos se componen de literales y numerales que los define la Sección de Documentación Archivo y la instancia que lo emite.
- d) **Unidad:** indica la unidad responsable del proceso del cual se deriva el instructivo.
- e) **Fecha de Aprobación:** indica la fecha en la que se firma la aprobación de la versión 1 del documento. Esta fecha permanece inalterada durante toda la vigencia del procedimiento documentado.
- f) **Fecha de Actualización:** indica la última fecha en que el documento ha sido actualizado (modificado).
- g) **Nº de Versión:** indica la versión actual del documento (Nota: Todo documento se inicia con la versión 1).
- h) **Pie de firmas:** debe utilizarse sólo en la portada del instructivo, consta de dos columnas, una de revisión y otra de aprobación, y tiene la siguiente información y estructura:

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Revisado por:**  
**Cargo:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Aprobado por:**  
**Cargo:**

- i. Columna de Revisión: firma, nombre, sello y cargo de quien revisó el instructivo.
- ii. Columna de Aprobación: firma, nombre, sello y cargo de quien aprobó el instructivo.
- iii.

En caso de que dos o más personas sean los responsables de revisar un documento, se podrá incorporar una columna de revisión en la portada.

**Ver el formato en el anexo N° 8.**

#### IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO

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

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

**B. Ordenamiento sistemático:** el texto normativo debe ordenarse sistemáticamente. El desglose de las normas y su agrupamiento en distintos niveles depende de la extensión del texto normativo y de su complejidad. Las divisiones superiores del texto normativo le brindan claridad al texto. Cuando se opta por un determinado agrupamiento, éste debe mantenerse a lo largo de toda la normativa. Cada división debe tener su número y una denominación que englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.

**C. Ordenamiento temático:** las normas de un texto normativo deben organizarse temáticamente con el objeto de otorgarle claridad al texto y facilitar la identificación de sus disposiciones. El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo sustantivo a lo procedimental.

**D. Divisiones del texto:** este constituye un elemento importante porque le facilita a quien consulta el texto la comprensión y referenciación del mismo.

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

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

- números romanos (I, II, III, IV, ...);
- letras mayúsculas (A, B, C, D, ....);
- números cardinales o arábigos (1, 2, 3, 4, ...);
- letras minúsculas (a, b, c, d, ....);
- romanitos (i, ii, iii, iv, ...).

Los números romanos y las letras mayúsculas irán seguidos siempre de un punto; los números cardinales o arábigos irán, preferentemente, seguidos de un punto (división principal) o de un paréntesis de cierre; las letras minúsculas y los romanitos irán siempre seguidos de un paréntesis (paréntesis de cierre exclusivamente).

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

Existen dos tipos de remisiones:

- **Remisiones internas:** proposiciones que remiten a otro sector del mismo texto. Se aconseja que dicho reenvío se realice respecto de artículos o disposiciones precedentes; es decir, ya leídas. La remisión interna debe ser expresa e indicar con precisión el número de la norma a la que se remite, evitando utilizar frases como “el siguiente capítulo” o “el capítulo anterior”.
- **Remisiones externas:** proposiciones que remiten a otro dispositivo normativo. Estas deben limitarse a los casos estrictamente necesarios, identificando con exactitud la norma a la que se remite.

En las referencias externas se debe citar el número de la ley o normativa y la que la modifica.

En ambos casos es necesario verificar si la remisión es necesaria o útil para la mejor comprensión del texto, o si se puede evitar con una nueva formulación completa de la disposición.

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

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

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

**G. Pie de página:** debe colocarse la siguiente tabla en cada página del documento:  
COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

## V. FORMATO GENERAL DEL DOCUMENTO

Software: Preferiblemente se debe utilizar software libre.

Configuración electrónica del documento: tamaño carta; orientación vertical; los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) de dos centímetros.

Otros aspectos referentes al formato del documento: encabezado con Arial 11 puntos, pie de página Arial 8 puntos en Negrita, Títulos y Subtítulos con Arial 12 puntos, en “negritas”; párrafos con Arial de 10 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo con 3 pts.

## **VI. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN**

De conformidad con lo que indican los artículos 6 inciso b) y 7 inciso c) del Reglamento de Emisión de Normativa se establecen las siguientes disposiciones:

A. Se publicarán en Gaceta Universitaria las políticas, lineamientos académicos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos.

Para ello cada una de las instancias emisoras deberá comunicar oficialmente la solicitud de publicación, a la Dirección Administrativa del Consejo Universitario, aportando al menos la resolución de aprobación, con el número de oficio y fecha. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas, deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria, en los mismos términos.

B. En los sitios web oficiales de cada unidad ejecutora se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares. Igualmente cada uno de estos sitios deberá ofrecer, en forma ágil y amigable, los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos, con la indicación de la Gaceta Universitaria de publicación.

Cada superior jerárquico deberá determinar la forma de comunicación y el repositorio de las instrucciones internas y de los instructivos que, por su contenido, no deben estar disponibles en sitio de acceso público.

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

## **VII. ANEXOS**

A continuación se presentan los anexos que contienen un esquema del formato de los diferentes tipos de normativa, incluidos en el cuerpo de este documento.

## ANEXO 1: FORMATO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA XXX

I. Presentación.

II. LA UNIVERSIDAD NACIONAL.....:

- A. Garantiza .....
- B. Procura .....
- C. Organiza .....
- D. Promueve...
- E. Integra .....
- F. Define....
- G. Consolida .....
- H. Desarrolla.....

CITAS DE APROBACIÓN (acuerdo Consejo Universitario)

CITAS DE PUBLICACIÓN EN GACETA UNIVERSITARIA

DEBE INDICAR SI MODIFICAN O DEROGAN POLÍTICAS ANTERIORES

## ANEXO 2: FORMATO DE REGLAMENTO

REGLAMENTO DE .....

PRESENTACIÓN:

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO:

.....

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE LA APLICACIÓN:

Este reglamento se aplica a ..... de la Universidad Nacional,.....

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES:

Para la aplicación del presente reglamento, se presentan las siguientes definiciones:

.....  
.....  
.....

CAPÍTULO SEGUNDO DE ..... (Parte sustantiva)

ARTÍCULO 4. (Epígrafe: breve referencia al contenido del artículo) .....

.....

(Si el tema es muy extenso puede dividirse en diferentes capítulos, ejemplo: materia sustantiva, disposiciones adicionales, disposiciones orgánicas, disposiciones procedimentales, régimen sancionatorio).

CAPÍTULO ..... OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO .... RECURSOS

.....

ARTÍCULO ..... NORMATIVA SUPLETORIA

.....

CAPÍTULO ..... DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO .... VIGENCIA Y DEROGATORIA

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el reglamento ....., aprobado por (la instancia competente), en la sesión celebrada el ..... de ..... de ....., acta No ....., publicado en .....

TRANSITORIOS:

1. ....

INSTANCIA EMISORA, FECHA Y FIRMA

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO

.....

APROBADO POR (LA INSTANCIA COMPETENTE) EN SESIÓN CELEBRADA EL .....DE .....  
DEL ....., ACTA N° .....

**GACETA ORDINARIA N° .....**

**FECHA .....**

DEBE INDICAR SI MODIFICAN O DEROGAN REGLAMENTOS ANTERIORES.

### **ANEXO 3: FORMATO DE LINEAMIENTO ACADÉMICO**

LINEAMIENTOS ACADÉMICOS PARA XX

I. INTRODUCCIÓN (justificación de la propuesta)

A. OBJETIVOS

B. DESARROLLO (instancias competentes, funciones, procedimiento)

C. VIGENCIA (derogatoria)

TABLA DE CONTENIDOS

CITAS DE APROBACIÓN (acuerdo Consejo Académico).

CITAS DE PUBLICACIÓN EN GACETA UNIVERSITARIA

#### ANEXO 4: FORMATO DE ACUERDO GENERAL

1. Título
2. Párrafo de inicio: El tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta y artículo del acuerdo e inciso....
3. Considerando (s): "...son la justificación de por qué se tomó el o los acuerdos..." .
  - a...
  - b...
  - c...
4. Acuerdo.
5. Nombre, puesto y firma del responsable de comunicar el acuerdo.

## **ANEXO 5: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Portada  
TABLA DE CONTENIDOS  
INTRODUCCIÓN  
I OBJETIVO Y ALCANCE  
II MARCO JURÍDICO  
III ENFOQUE ESTRATÉGICO  
IV COMPETENCIAS  
V ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL  
VI FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS  
  
GLOSARIO  
Firmas de autorización

## ANEXO 6: FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Recuadro de identificación:			
Logotipo de Institución	Nombre de Instancia	Logotipo de unidad cuando corresponda	Código:
	Nombre Procedimiento		Revisado por:
			Página: X de Y
2. Recuadro de control de emisión:			
	<u>Elaboró:</u>	<u>Revisó:</u>	<u>Aprobó :</u>
<u>Nombre y cargo</u>			
<u>Firma</u>			
<u>Fecha</u>			
3. Propósito 4. Alcance 5. Marco normativo 6. Recuadro de la descripción del procedimiento:			
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
a) Etapa primordial	b) Actividad c) Actividad d) Actividad ... etc.	Responsable A	
e) Etapa primordial	f) Actividad g) Actividad 2.3 Actividad ... etc.	Responsable A	
3. Etapa primordial	3.1 Actividad 3.2 Actividad 3.3. Actividad ... etc.	Responsable B	
7. Documentos de Referencia 8. Glosario de términos 9. Anexos 10. Cambios a esta versión:			
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio	

### Diagrama del procedimiento (OPCIONAL)

Este diagrama es de aplicación voluntaria u opcional, depende del grado de conocimiento de quien está elaborando la propuesta normativa sobre la aplicación de esta técnica. Si se incluye debe ubicarse antes del punto 7.

#### Descripción del procedimiento.

- a) Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y de los órganos o puestos que intervienen en el procedimiento:
  - i. El diagrama se elabora con base en la descripción del procedimiento.
  - ii. En cada una de las columnas se registra el nombre del órgano de la estructura autorizada o unidad responsable que interviene, y en su caso el nombre de los puestos de autorización por norma.
  - iii. En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.
- b) El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado “de bloque”, pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como órganos o puestos que intervienen en el procedimiento.
- c) Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

Resumen								
COD:		Actividad	Símbolo				TOTAL	OBSERVACIONES
Proceso:		Operación						
		Decisión						
		Inspección						
		Traslado						
		Operación combinada						
Nº.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	ACTOR DE PROCESO						OBSERVACIONES

## ANEXO 7: FORMATO DE INSTRUCCIÓN

MEMBRETE / LOGO

INSTRUCCIÓN

UNA-INSTANCIA-INSTC-Nº CONSEC-AÑO

PARA:

ASUNTO:

FECHA DE EMISIÓN:

DESARROLLO:

REMITENTE: firma del responsable y sello de la instancia que la emite.

## ANEXO 8: FORMATO DE INSTRUCTIVO

1. Objetivo y alcance. 2. Descripción de actividades y variables de control: como relato, diagrama de flujo o una combinación de ambas formas. 3. Formato para los instructivos documentados: a) Portada b) Encabezado:		
Logo de la institución	Instructivo : Nombre del instructivo	Página x de y
	Código:	Fecha de aprobación:
	Unidad responsable del proceso	Fecha de actualización:
		No. De versión:
c) Codificación:		
<b>Sigla</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Correlativo</b>
IXX	XXX	XXX
d) Unidad e) Fecha de aprobación f) Fecha de actualización g) N° de versión h) Pie de página i) Pie de firmas y sello: de revisión y aprobación.		

### Descripción de actividades como Diagrama de Flujo (OPCIONAL)

Este diagrama es de aplicación voluntaria u opcional, depende del grado de conocimiento de quien está elaborando la propuesta normativa sobre la aplicación de esta técnica. Si se incluye debe ubicarse debe ser como parte del punto 2.

- a) La descripción de las actividades a través de un diagrama de flujo, debe considerar lo siguiente:
  - i. Indicar el nombre del instructivo y los responsables.
  - ii. Indicar el principio y el fin de las actividades.
  - iii. Definir cada actividad en forma secuencial, disponiendo el flujo principal siempre de arriba abajo o de izquierda a derecha.
  - iv. Identificar los puntos de decisión e indicar los distintos cursos de acción (para mayor claridad las decisiones se pueden señalar entre signos de interrogación).
  - v. Debería permitir responder las siguientes preguntas ¿quién?, ¿cómo?, ¿dónde?

Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

Resumen									
COD:		Actividad	Símbolo					TOTAL	OBSERVACIONES
<b>Proceso:</b>		Operación							
		Decisión							
		Inspección							
		Traslado							
		Operación combinada							
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	ACTOR DE PROCESO						OBSERVACIONES	