

Universidad Estatal a Distancia
Vicerrectoría de Planificación
Centro de Planificación y Programación Institucional



**Procedimiento de Elaboración de actas, comunicación y
seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario
PUNED SCU 01**



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	2 de 14

Tabla de contenido

<i>Participantes</i>	3
1. <i>Propósito:</i>	4
2. <i>Alcance:</i>	4
3. <i>Responsabilidades:</i>	4
4. <i>Definiciones:</i>	4
5 <i>Documentos Relacionados:</i>	4
6. <i>Normativa relacionada:</i>	4
7. <i>Abreviaturas</i>	4
8. <i>Descripción del Proceso:</i>	4
8.1. <i>Elaboración de actas del Consejo Universitario</i>	4
8.2. <i>Apertura y cierre del libro de Actas</i>	5
8.3. <i>Comunicación de Acuerdos</i>	6
8.4. <i>Seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario</i>	8
9. <i>Control de Cambios</i>	9
10. <i>Anexos 1: Diagramas de Flujo</i>	10

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	3 de 14

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Dependencia
Ana Miriam Shing Sáenz	Coordinadora de la Secretaría del Consejo Universitario	Secretaría del Consejo Universitario

Validación


Nombre	Puesto	Dependencia	Fecha
Ivania Adanis Rojas	Técnico Asistente	Secretaría del Consejo Universitario	13 de noviembre 2019
Lilliana Barrantes Bonilla	Analista de Servicios Universitarios	Secretaría del Consejo Universitario	
Katherine Meléndez Quirós	Técnico	Secretaría del Consejo Universitario	
Tatiana Picado Rojas	Comunicadora	Secretaría del Consejo Universitario	
Paula Piedra Vázquez	Asistente	Secretaría del Consejo Universitario	
Andrea Sandoval Solano	Asistente	Secretaría del Consejo Universitario	

Aprobación

Documento aprobado con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en sesión 2061-2019, Artículo IV, inciso 1), del 2 de diciembre del 2019

Asesoría Técnica

Ing. Loretta Sánchez Herrera, Centro de Planificación y Programación Institucional

	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	4 de 14

1. Propósito:

Describir las actividades requeridas para la gestión de las actas de las sesiones de plenario del Consejo Universitario, que incluyen: elaboración de actas, apertura y cierre de libros, comunicación de acuerdos y seguimiento de los acuerdos. Lo anterior toma en cuenta los controles que se realizan con el fin de asegurar el cumplimiento adecuado de la gestión, conforme a lo indicado en la normativa relacionada.

2. Alcance:

Este procedimiento debe ser aplicado por las personas funcionarias de la Secretaría del Consejo Universitario.

3. Responsabilidades:

- Los responsables de las dependencias deben atender los acuerdos asignados por la Administración en el tiempo establecido.
- La Secretaría del Consejo Universitario debe dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Universitario.

4. Definiciones:

Acuersoft: Base de datos para el control y seguimiento de acuerdos

5 Documentos Relacionados:

- FUNED SCU 01.00.01 Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario

6. Normativa relacionada:

- Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones (Capítulo VI, artículos 40, 41, 42 y 43).
- Reglamento de la Secretaría General del Consejo Universitario.

7. Abreviaturas


C.U.: Consejo Universitario
 SCU: Secretaria del Consejo Universitario

8. Descripción del Proceso:

8.1. Elaboración de actas del Consejo Universitario

8.1.1. El día de la sesión del C.U., la asistente del plenario, verificar que el equipo que se utiliza para las sesiones correctamente (por ejemplo, los micrófonos).

8.1.2. En el momento de iniciar la sesión del C.U., la asistente del plenario, realiza la grabación total de la sesión como evidencia de lo sucedido, separando las grabaciones en partes de 20 minutos.

	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	5 de 14

8.1.3. La asistente del plenario, realiza la distribución de las grabaciones entre las asistentes para que estas procedan a elaborar el acta textual de lo discutido en la sesión.

8.1.4. Cuando el acta está terminada, la asistente del plenario realiza la siguiente verificación: que todos los capítulos o apartados del acta coincidan con el orden discutido en la sesión, que todos los acuerdos estén incluidos en el acta.

8.1.4.1. Si al revisar se encuentra que algún elemento de la verificación no cumple, la asistente del plenario realiza la corrección respectiva.

8.1.4.2. Si todo es correcto pasa al punto 8.1.5

8.1.5. La encargada de comunicación verifica que la redacción y ortografía sean las correctas; y realiza las correcciones pertinentes en caso de ser necesario.

8.1.6. La asistente de plenario remite el acta de la sesión anterior junto con la agenda de la siguiente sesión para aprobación. Cada miembro del C.U. verifica sus intervenciones y se da aprobación

8.1.6.1. En caso de que no se presenten observaciones en la forma, pasa al punto 8.1.7

8.1.6.2. Si algún miembro del C.U. considere que debe realizarse alguna corrección de forma, sin alterar el fondo, debe remitirla en un plazo máximo de dos semanas a la asistente de plenario, para los cambios solicitados.

8.1.7. Cuando el acta es aprobada por el C.U. y se han realizado las correcciones de forma solicitadas por los miembros del C.U., la asistente del plenario informa a la encargada de seguimiento de acuerdos, para que realice la inclusión del acta en la base de datos de Acuersoft, segmentándolas en artículos, incisos y acuerdos.

8.1.8. Luego de la aprobación y corrección de forma del acta, la asistente del plenario informa a la encargada de comunicación, para que proceda con la inclusión del acta en la página web para que la comunidad universitaria y nacional tenga acceso a la misma.


Fin de sección

8.2. Apertura y cierre del libro de Actas

8.2.1. La asistente del plenario solicita a la Editorial, la impresión de 5000 hojas con folios tamaño oficio con las especificaciones necesarias.

8.2.2. La asistente del plenario realiza la modificación en el formato del proceder a formar un libro de aproximadamente 500 hojas¹.

¹ En este momento el libro contiene únicamente los folios en blanco, a la espere de la apertura del libro de actas por parte de auditoría.


	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	6 de 14

- 8.2.3. Una vez concluido un libro la asistente del plenario cuenta las hojas y verifica que no falte ningún folio.
- 8.2.4. La asistente del plenario envía un oficio a la Auditoría Interna junto con las hojas foliadas revisadas para que la persona encargada de la Auditoría realice la apertura del libro.
- 8.2.5. Teniendo la apertura del libro de actas por parte de la Auditoría, la asistente del plenario comienza con la impresión de las actas en las hojas foliadas, así como sus anexos hasta completarlo.
- 8.2.6. Una vez realizada la impresión, la asistente del plenario busca las firmas de las personas que presidieron las sesiones del C.U.
- 8.2.7. Cuando se tienen las actas firmadas, la asistente del plenario remite un oficio a la Auditoría Interna solicitando el cierre del libro de actas.
- 8.2.8. Cuando el libro de actas se cierra, la asistente del plenario envía a empastar el libro para su posterior resguardo.

Fin de la sección

8.3. Comunicación de Acuerdos

- 8.3.1. La Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario redacta los acuerdos tomados por el C.U., de conformidad con lo discutido y aprobado en cada sesión.
- 8.3.1.1. Si el acuerdo quedó en firme en la misma sesión donde se tomó el acuerdo, pasa al punto 8.3.2.
- 8.3.1.2. Si el acuerdo no quedó en firme en la misma sesión adquiere firmeza con la aprobación del acta, quedando consignado en la lista de acuerdos de cada sesión y pasa al punto 8.3.2
- 8.3.2. El Presidente del Consejo Universitario, en conjunto con la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario, revisan los acuerdos de cada sesión, con el fin de dar el visto bueno de que lo redactado por la coordinación obedece a lo aprobado por el C.U.
- 8.3.2.1. Si el Presidente del Consejo Universitario da el visto bueno, pasa al punto 8.3.3.
- 8.3.2.2. Si el Presidente del Consejo Universitario considera que debe hacerse algún ajuste, la Coordinación realiza las modificaciones y pasa al punto 8.3.3

	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	7 de 14

8.3.3. La coordinación de la SCU remite a la asistente del plenario para que revise cada uno de los acuerdos para determinar las personas o dependencias que se involucran con el mismo, para realizar posteriormente la comunicación a los involucrados.

8.3.4. Posteriormente se traslada a la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario la lista de acuerdos, con el fin de que dé su visto bueno de las personas o dependencias a las que se les va a comunicar cada acuerdo o haga las correcciones que correspondan.

8.3.4.1. En el caso de acuerdos que solicitan la presentación de un informe, la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario los marca en la lista de acuerdos, con el fin de darles el seguimiento que corresponde.

8.3.4.2. En el caso de acuerdos que deban ser comunicados a la comunidad universitaria, por su interés institucional, la asistente lo traslada a la persona encargada de comunicación para su respectiva divulgación por medio del correo institucional.

8.3.5. La comunicación de los acuerdos se realiza en forma rotativa por las asistentes. La asistente que le corresponde comunicar los acuerdos procede con la comunicación de los acuerdos en los oficios determinados para ello, para lo cual se cuenta con un formato donde incluye la información del acuerdo, detallando personas o dependencias donde debe dirigirse, firma de la coordinadora general de la Secretaría del Consejo Universitario, fecha y número de oficio (CU-año-consecutivo), número de sesión, artículo, inciso, fecha de celebración, y el acuerdo como tal.

8.3.5.1. En el caso de que el acuerdo sea de envío de información a alguna persona o dependencia, se le adjunta el documento respectivo.


8.3.6. Una vez que la asistente elabora los oficios de los acuerdos, los imprime.

8.3.7.1. Después de imprimir cada oficio, son trasladados a la asistente de plenario para su revisión e inclusión de documentos anexos.

8.3.7.2. Una vez revisados los oficios, la asistente de plenario los traslada a la Coordinación General de la Secretaría para que los firme.

8.3.7. Cuando los oficios de los acuerdos ya están firmados por la Coordinadora General de la Secretaría del Consejo Universitario, los traslada a la asistente que los elaboró, para que inicie el proceso de comunicación:

8.3.7.1. Si es un tema de índole legal debe comunicarse el acuerdo con un “Acta de notificación de acuerdos” entregársele solo a la persona a la cual va dirigido.

	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	8 de 14


La persona debe de firmar, poner hora y fecha de recibido en el acta. Y la persona que lo tramita, también debe firmar para saber quién lo notificó.

- 8.3.7.2. Si no es un tema de índole legal, la asistente procede a anotarlos en el Control de Acuerdos, ordenándolos por edificio, anotando la fecha en que se envía, para quién va dirigido y el número de oficio que se envía. Cuando la persona recibe el acuerdo, debe firmar, poner fecha y hora de recibido.
- 8.3.8. La asistente remite los oficios por correo electrónico a las personas o dependencias a las cuales va dirigido cada acuerdo, guardando en un archivo los correos de las comunicaciones.
- 8.3.9. Una vez realizada la comunicación de los acuerdos, la asistente del plenario hace un oficio dirigido al CONRE, al CIDREB y al auditor interno, adjuntando la lista de acuerdos de cada sesión. El oficio es firmado por la Coordinación General de la Secretaría del Consejo Universitario y posteriormente es enviado por la asistente del plenario en formato físico y digital por medio de un correo electrónico.

Fin de la Sección

8.4. Seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario

- 8.4.1. En cuanto quedan en firmen los acuerdos, la persona encargada del seguimiento los revisa uno en uno, para saber cuáles acuerdos requieren seguimiento según lo indicado en el punto 8.3.4.1 de este procedimiento.
- 8.4.1.1. En caso de que el acuerdo no requiera seguimiento, fin del procedimiento.
- 8.4.1.2. En caso de que el acuerdo requiera seguimiento, pasa al punto 8.4.2.
- 8.4.2. Los acuerdos que requieren seguimiento se anotan en el formulario **FUNED SCU 01.00.01 Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario**, y son revisados diariamente por la persona encargada del seguimiento.
- 8.4.2.1. Si el acuerdo no está por vencer pronto (al menos en tres días hábiles), pasa al punto 8.4.2
- 8.4.2.2. Si el acuerdo está por vencer (tres días hábiles), pasa al punto 8.4.3
- 8.4.3. La persona encargada del seguimiento envía, al menos dos días antes del vencimiento, por medio correo y en físico al responsable de dependencia un recordatorio de que está por vencerse el acuerdo, indicándole que si necesita una prórroga la haga llegar con una nota al C.U.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	Procedimiento Elaboración de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos del Consejo Universitario	Código	PUNED SCU 01
		Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
		Rige a partir de	Enero 2020
		Versión	01
		Página	9 de 14

8.4.3.1. Si la dependencia solicita la prórroga al C.U., éste toma el acuerdo y pasa al punto 8.4.1

8.4.3.2. Si la dependencia no solicita la prórroga, pasa al punto 8.4.4

8.4.4. Cuando se da el vencimiento de un acuerdo, la persona encargada del seguimiento informa al Rector el día hábil posterior al vencimiento, por medio de un correo en físico y en digital cuales dependencias no han cumplido con los acuerdos solicitados.

8.4.5. Cuando las dependencias dan respuesta a los acuerdos del C.U., la encargada del seguimiento lo elimina de la lista de pendientes del **FUNED SCU 01.00.01 Seguimiento de Acuerdos del Consejo Universitario** y se incluye en la correspondencia que analizará el plenario, adjuntando los antecedentes del asunto.

8.4.6. En los meses de febrero y agosto la persona encargada del seguimiento realiza un informe semestral para el Plenario, que contiene recomendaciones por parte de la Coordinación de la Secretaría y el detalle del estado de avance de los acuerdos.

9. Control de Cambios

Numero de oficio que solicita la modificación: [Ingrese el número de oficio donde se solicita la modificación]	Modificación Realizada
NA	NA

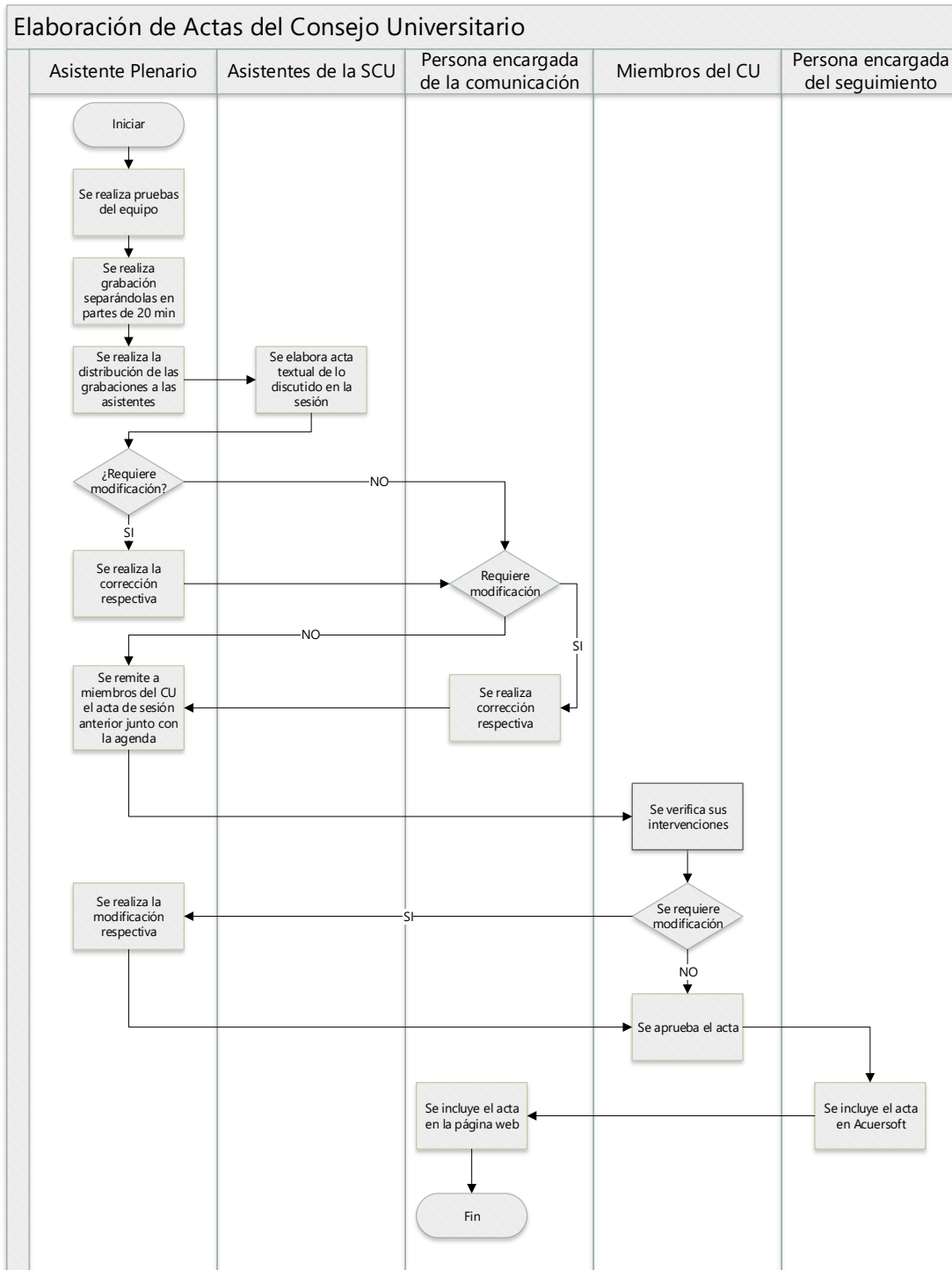
Fin del Procedimiento



**Procedimiento
Elaboración de actas, comunicación y
seguimientos de acuerdos del Consejo
Universitario**

Código	PUNED SCU 01
Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
Rige a partir de	Enero 2020
Versión	01
Página	10 de 14

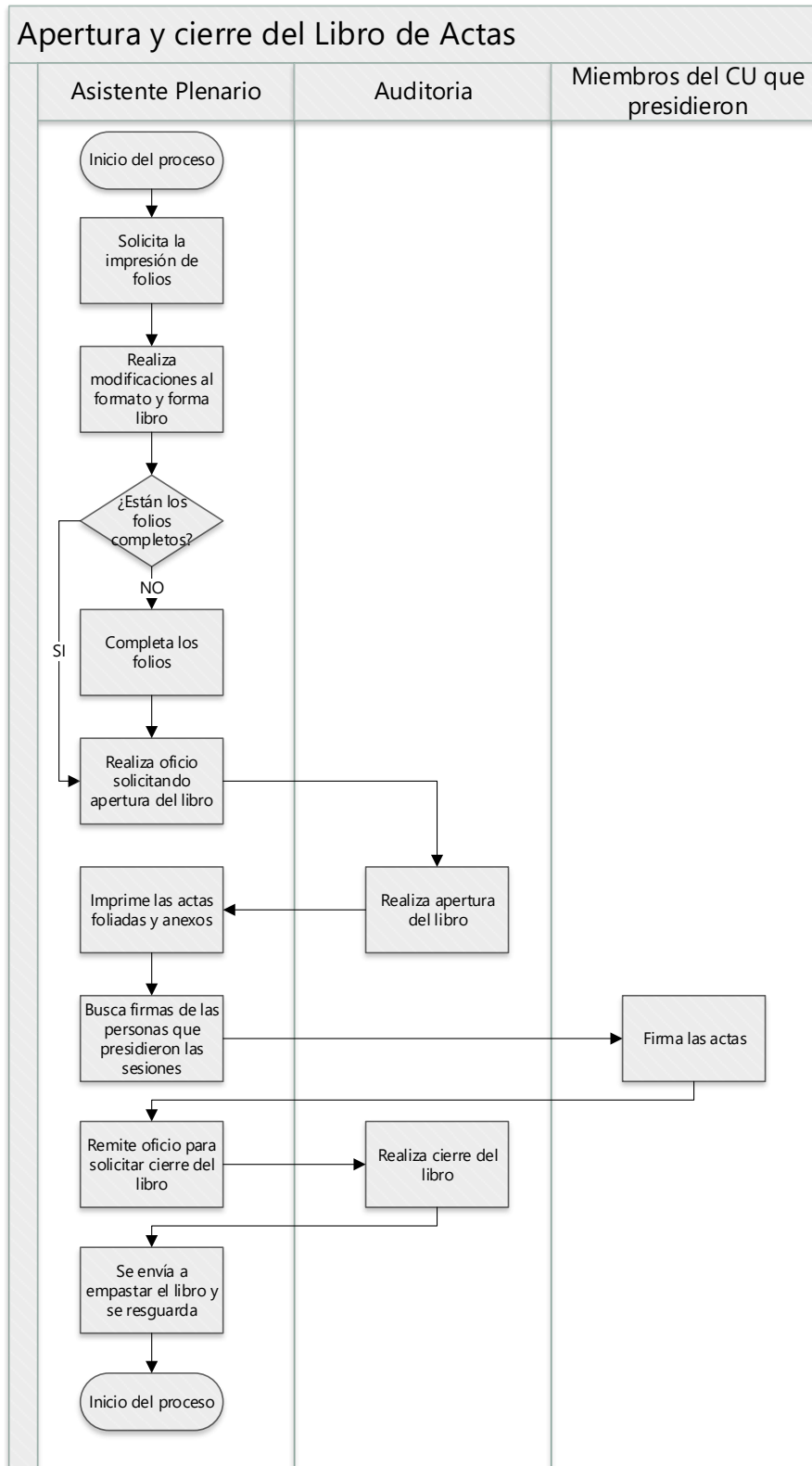
10. Anexos 1: Diagramas de Flujo





**Procedimiento
Elaboración de actas, comunicación y
seguimientos de acuerdos del Consejo
Universitario**

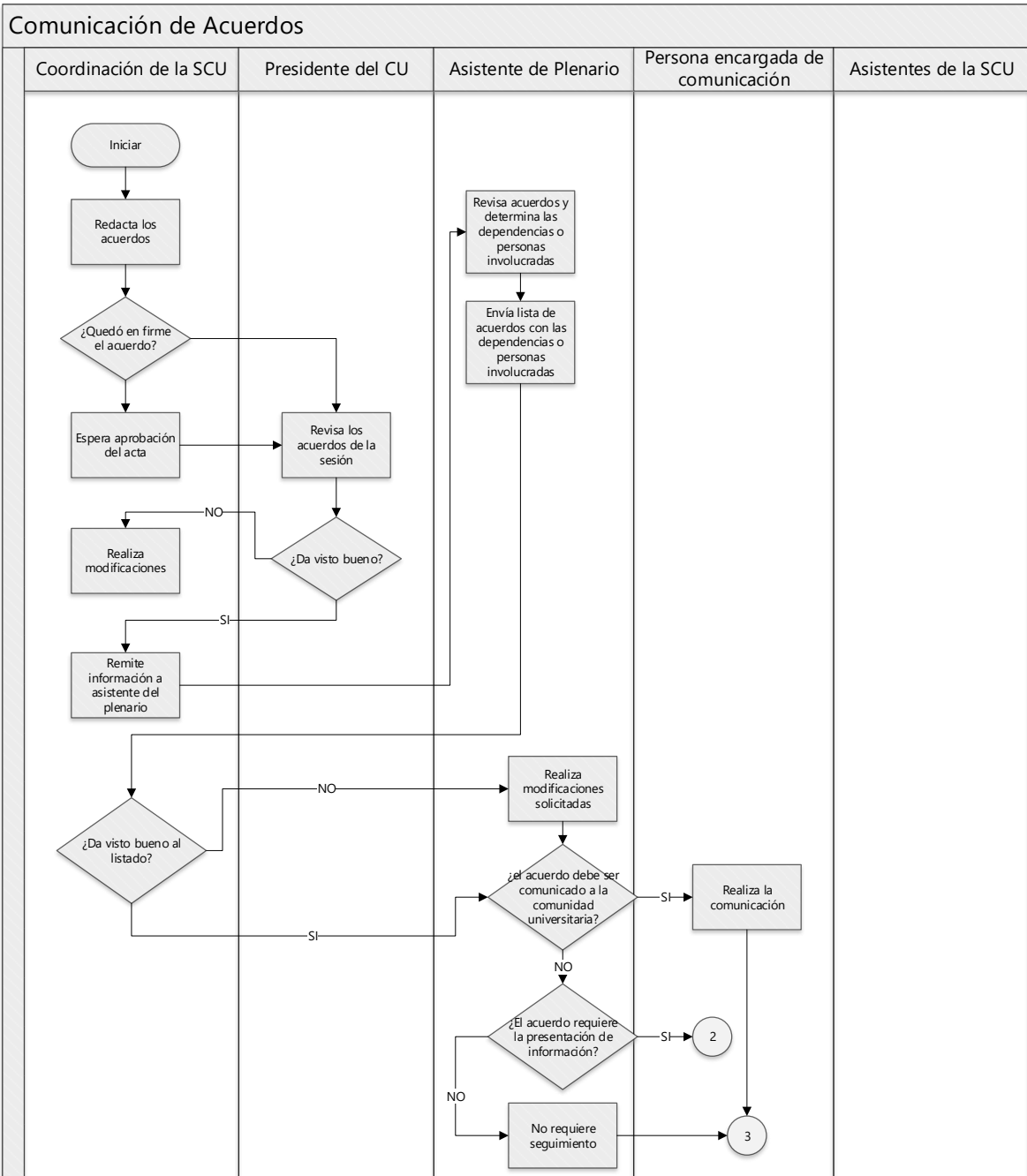
Código	PUNED SCU 01
Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
Rige a partir de	Enero 2020
Versión	01
Página	11 de 14





**Procedimiento
Elaboración de actas, comunicación y
seguimientos de acuerdos del Consejo
Universitario**

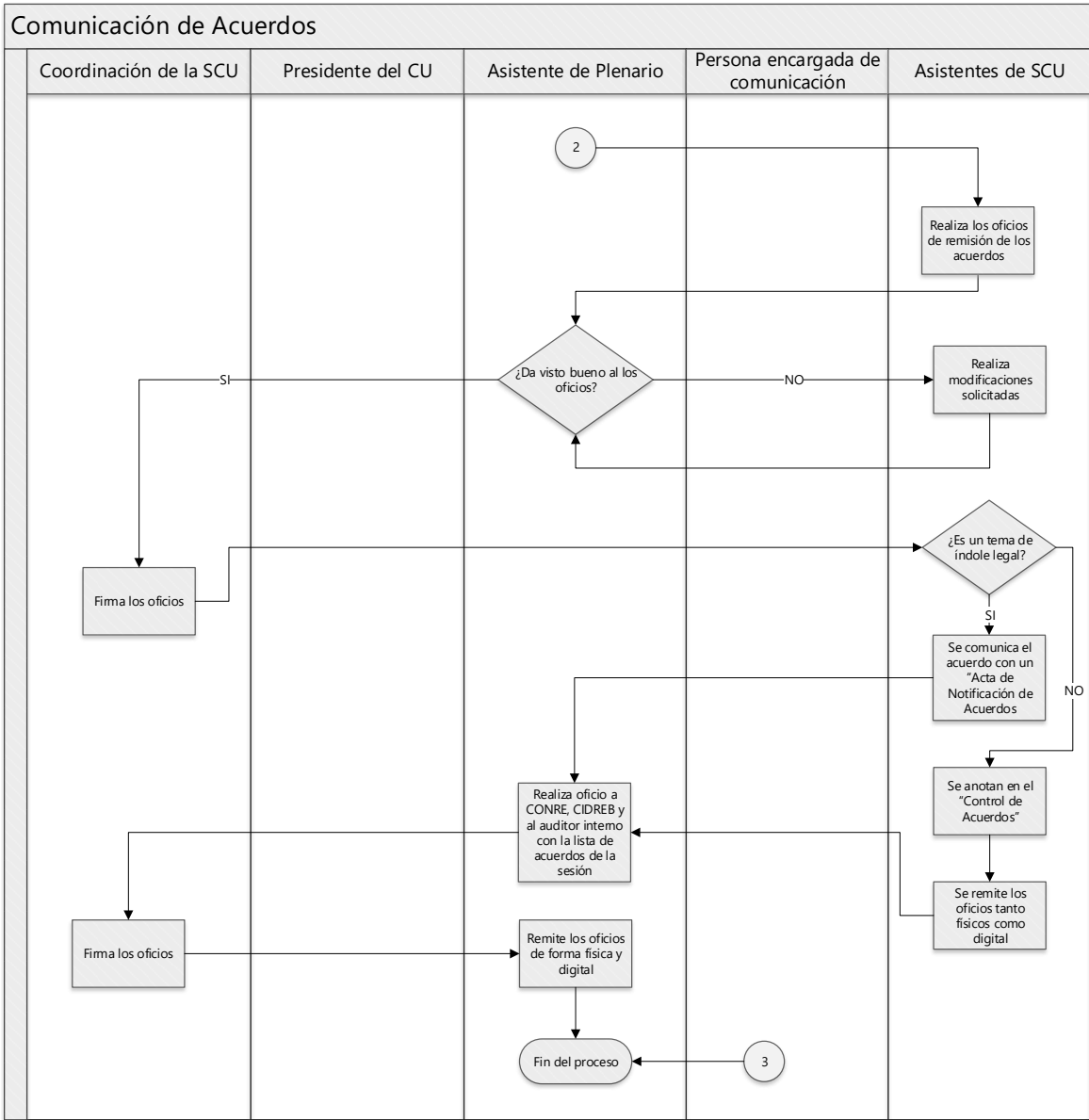
Código	PUNED SCU 01
Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
Rige a partir de	Enero 2020
Versión	01
Página	12 de 14





**Procedimiento
Elaboración de actas, comunicación y
seguimientos de acuerdos del Consejo
Universitario**

Código	PUNED SCU 01
Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
Rige a partir de	Enero 2020
Versión	01
Página	13 de 14





Procedimiento
Elaboración de actas, comunicación y
seguimientos de acuerdos del Consejo
Universitario

Código	PUNED SCU 01
Dependencia	Secretaría del Consejo Universitario
Rige a partir de	Enero 2020
Versión	01
Página	14 de 14

