

ALCANCE N.º 3 A LA UNA GACETA N.º 3-2023, AL 20 DE MARZO DE 2023

**RESOLUCIÓN
UNA-R-RESO-099-2023**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS OCHO HORAS DEL DIECISEIS DE MARZO DOS MIL VEINTITRES. EMITE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.



RESULTANDO QUE:



1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Mediante oficio UNA-RA-OFIC-114-2023 del 28 de febrero del 2023, suscrito por la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta hace traslado de la modificación al *Manual para la elaboración de disposiciones normativas”*.
4. Con el oficio UNA-R-OFIC-363-2023 del 03 de marzo del 2023, la Rectoría solicita a la Asesoría Jurídica y al Área de Planificación el dictamen respectivo según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Con oficio UNA-APEUNA-OFIC-095-2023 del 07 de marzo de 2023, el director del Área de Planificación hace traslado de las observaciones a la modificación del *Manual para la elaboración de disposiciones normativas*.
6. Con oficio UNA-AJ-DICT-134-2023 del 09 de marzo del 2023, la Dra. Ada Cartin Brenes, de la Asesoría Jurídica, hace traslado de las observaciones jurídicas a la modificación del *“Manual para la elaboración de disposiciones normativas”*.
7. Con oficio UNA-R-OFIC-448-2023 del 13 de marzo del 2023 se le traslada a la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta las observaciones por parte del Área de Planificación y Asesoría Jurídica respectivamente, con el fin de que se valoradas e incluidas.

8. La Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectora Adjunta, traslada el oficio UNA-RA-OFIC-132-2023 del 13 de marzo del 2023, incluyendo en la propuesta de modificación del manual para la elaboración de disposiciones normativas las observaciones realizadas por APEUNA y Asesoría Jurídica, trasladando la propuesta final de modificación del manual *para la elaboración de disposiciones normativas*.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

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

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

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

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

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

Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.

6. El objetivo principalmente de estas modificaciones radica en la inclusión de la ficha de procesos, en el cual los procedimientos que se deriven deberán contar con el aval técnico de la Instancia especializada en calidad adscrita a Rectoría Adjunta. Sin embargo, en esta modificación se le incluye un transitorio en el cual estipula que los procedimientos que se generen a partir de la aprobación de esta modificación podrán seguirse emitiendo sin la ficha de procesos, esto hasta que se realice el levantamiento de procesos de dicha instancia por parte de la unidad especializada en Calidad adscrita a Rectoría Adjunta.
7. Les permitirá a las instancias que aún no cuentan con el levantamiento de sus procesos, presentar nuevos manuales de procedimientos, procedimientos y sus reformas sin cumplir con el requisito de la Ficha de Procesos.
8. La unidad especializada en Calidad adscrita a Rectoría Adjunta debe informar a APEUNA y la Asesoría Jurídica, acerca de las instancias universitarias que han concluido el levantamiento de sus procesos, a efectos de que exijan el requisito del aval de la ficha, sus modificaciones y la consistencia de la propuesta de procedimiento, antes de ejecutar la revisión técnica. Para ello, la unidad especializada de calidad definirá el mecanismo que utilizará para este fin.
9. Todo Manual y los procedimientos, aprobados y publicados antes de esta modificación deben ser revisados y modificados, por la instancia generadora, una vez que se cuente con el levantamiento de procesos realizado con el acompañamiento de la unidad especializada en Calidad. Corresponderá a la unidad especialidad en Calidad con el superior jerárquico de la instancia generadora, aprobar un plan para la revisión y actualización de todos los manuales y procedimientos publicados antes de contar con esa condición. Estas

modificaciones deberán atender todas las disposiciones establecidas en el presente manual, por lo que deberán ser enviados a revisión a APEUNA y Asesoría Jurídica.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR LA MODIFICACIÓN AL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS ADJUNTA AL OFICIO [UNA-RA-OFIC-132-2023](#) DEL 13 DE MARZO DEL 2023.
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, LA MODIFICACIÓN AL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORÍA ADJUNTA, INICIATIVA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

MEd. Francisco González Alvarado

Rector

Anexo. Procedimiento editable

https://agd.una.ac.cr/share/s/3WBb_Y3bQPWjIH2IHwu2pw

Propuesta con las observaciones

<https://agd.una.ac.cr/share/s/N5796Bb7QdmSk3y8SW-mzA>

Lmmm

ALCANCE N.º 3 A LA UNA GACETA N.º 3-2023
AL 20 DE MARZO DE 2023

ACUERDOS GENERALES RECTORÍA
RESOLUCIÓN
UNA-R-RESO-099-2023

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS

MARZO 2023

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN	7
I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA	7
II. JERARQUÍA NORMATIVA	10
A. Política institucional	11
B. Reglamento	12
C. Lineamiento académico	17
D. Acuerdo general	18
E. Manual de Organización y Funciones	19
F. Manual de Procedimientos	22
G. Instrucción	29
H. Instructivo	30
III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS	
IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO	32
V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN.....	35
VI. ANEXOS.....	35

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

I. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DE NORMATIVA

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

A. Principios de conveniencia institucional

- 1. Necesidad:** tener claridad de las razones que motivan la propuesta, en cuanto a defectos o vacíos normativos encontrados, así como de lo que se

pretende lograr, con el fin de determinar si realmente es necesario promulgar o modificar una norma para solventar los problemas detectados o incluirlos en una existente. Se requiere un estudio previo de lo que se pretende regular y una propuesta eficiente y ágil en beneficio de la institución.

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

B. Principios jurídicos

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

con la Constitución Política de la República de Costa Rica, los tratados internacionales ratificados por Costa Rica y, en general, en materia de derechos fundamentales y las leyes nacionales, sin detrimento de las materias reservadas a la Universidad Nacional, de acuerdo con la autonomía que le otorga la Constitución Política. A su vez, todos los reglamentos y demás normas deben someterse, según su jerarquía, a las normas superiores a ellas.

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

C. Principios administrativos

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

D. Principios lingüísticos

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

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

II. JERARQUÍA NORMATIVA

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

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

Instrumentos	Instancia que aprueba, modifica o deroga
Política Institucional de Mediano Plazo	Asamblea de Representantes.
Política Institucional	Consejo Universitario.
Reglamento	Consejo Universitario o Consejo Académico (Consaca), únicamente en los supuestos académicos indicados en el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso c).
Lineamiento académico	Consejo Académico.
Acuerdo general	Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y Consejo Académico, según la competencia de cada uno de estos órganos.

Reglamento de Facultad, Centro, Sede, Sección Regional y de Unidad Académica	Asamblea de facultad, centro, sede, sección regional y de unidad académica.
Reglamento interno de cada Posgrado	El Comité de Gestión Académica aprueba, modifica o deroga en primera instancia; avala el consejo de unidad de adscripción y efectúa la aprobación final el Consejo Central de Posgrado.
Manual de Organización y Funciones	La persona que ejerce las competencias de rectoría, rectoría adjunta, vicerrectorías, órganos colegiados, órganos desconcentrados, órganos auxiliares e instancias académicas competentes para dictar normas, cada una de ellas en su ámbito de competencia.
Manual de Procedimientos y procedimientos	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora, cuando el procedimiento corresponde a su ámbito de competencia. En caso de que el procedimiento involucre a dos o más unidades ejecutoras, corresponde su aprobación a la autoridad de adscripción con mayor jerarquía.
Instrucción	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora, dentro de su ámbito de competencia.
Instructivo	La persona superior jerárquica a lo interno de la unidad ejecutora en su ámbito de competencia.

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

III. INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y FORMATOS

A. Política institucional

Definición: es el conjunto de estrategias y principios que rigen la actuación del personal de la Universidad Nacional en asuntos determinados conforme a los objetivos institucionales. Son decisiones escritas, que se establecen como una guía

para el personal de la organización, sobre los límites dentro de los cuales deben operar. Proporcionan un marco de acción lógico y consistente para evitar que las autoridades decidan sobre temas de rutina.

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

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

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

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

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

1. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión, número de acuerdo, nombre completo, cargo y firma de la autoridad respectiva-.
2. **Cita de aprobación:** instancia emisora.
3. **Denominación:** nombre de la política.
4. **Presentación:** explica/justifica el motivo de la política (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional.
5. **Enunciado de las políticas:** introducción general y, posteriormente, se enumeran las políticas o los enunciados generales, que se redactan de manera clara y precisa, de tal forma que de estas se puedan orientar objetivos, metas y acciones. Se inicia con un verbo conjugado, en presente de indicativo y tercera persona singular, referido a la institución (ejemplo: garantiza, procura, organiza, promueve, integra, define, consolida, desarrolla, concreta, impulsa, entre otros).
6. **Cita de modificación o derogación de las políticas anteriores.**

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

B. Reglamento

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

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

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

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

Estructura: el reglamento incluye los siguientes elementos:

1. **Denominación:** nombre del reglamento, preferiblemente uno corto, que facilite su identificación.
2. **Cita de publicación en *UNA-GACETA*:** datos relevantes del acuerdo -fecha, número de sesión y número de acuerdo-; los cuales se deberán introducir en el reglamento para su inclusión en el repositorio de normativa institucional.
3. **Presentación:** explicación/justificación del motivo del reglamento (el por qué y para qué) y su significado en el marco del desarrollo institucional. Incluye una breve descripción de los antecedentes, las necesidades de su emisión y las disposiciones jurídicas en que se sustenta.
4. **Disposiciones generales:** conjunto de disposiciones ubicadas en la primera parte del texto que refieren a su finalidad, objeto (la materia que está regulando), ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes y supletoriedad de la norma de aplicación, y principios generales de la regulación, según corresponda. Incluyen:
 - a) **Ámbito de aplicación material:** el objeto de la norma.
 - b) **Ámbito de aplicación territorial:** el lugar de aplicación de la norma.
 - c) **Ámbito de aplicación personal:** los sujetos de la norma.

- d) **Definiciones y precisiones conceptuales:** la relación de términos utilizados en el reglamento que facilitan la comprensión de la normativa. Se recomienda incluir las definiciones en orden alfabético para facilitar su localización. Proceden cuando son absolutamente necesarias o se requiere establecer un significado legal o técnico; no se debe definir el mismo concepto.
- e) **Principios y valores:** la institución ha definido un conjunto de principios y valores que son transversales en el quehacer institucional; estos pueden ser incluidos en los reglamentos, acorde con el tema que se aborde en el instrumento normativo.
- f) **Disposiciones directivas:** las disposiciones normativas que señalan instancias u órganos responsables de su aplicación, la instancia encargada de vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa, las situaciones de hecho, tiempo y espacio que están cubiertas por la normativa, los objetivos que persigue.

5. **Disposiciones de fondo:** parte medular de la normativa, establece las disposiciones con las que se pretende cumplir con los objetivos de la norma. Si el apartado es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones. Se debe considerar lo siguiente:

- a) Se escriben en mayúscula cerrada y negrita.
- b) Las partes, los títulos y las secciones usan números ordinales -en palabras- (ejemplo: **PARTE PRIMERA, TÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN TERCERA, ...**).
- c) Los capítulos usan números romanos (ejemplo: **CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO III, ...**).

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

- a) **Disposiciones sustantivas:** la estructura dependerá de la materia regulada y ordena los preceptos de acuerdo con la función de cada uno, los reagrupa, según la norma que tratan: organizativa, planificadora, prescriptiva de derechos y obligaciones.
- b) **Disposiciones adicionales:** las normas o los regímenes especiales que no pueden incluirse en ninguna otra sección o capítulo de la parte dispositiva. Se deben regular aquí los regímenes especiales, excepciones, si no fuera posible regularlos por su especificidad en otra parte del articulado del texto.
- c) **Disposiciones orgánicas:** las normas deben ubicarse antes del procedimiento establecido si el texto normativo determina la creación de órganos. Si la normativa implica la creación de órganos colegiados, se deberá incluir al menos lo siguiente:

- i) Número de integrantes propietarios y sustitutos.
- ii) Forma de nombramiento e instancia que nombra.
- iii) Período de nombramiento y posibilidad de destitución.
- iv) Atribuciones.
- v) Régimen de incompatibilidades, impedimentos, excusas y recusaciones.
- vi) Régimen de responsabilidad.
- vii) Regulación de las sesiones: presidencia, convocatoria, *quorum*, deliberación, reglas de votación.

d) Disposiciones procedimentales: las disposiciones que describen cronológicamente el procedimiento general (mínimo necesario) al cual estarán sujetos tanto los particulares como el mismo órgano.

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

6. Disposiciones finales: ordenan la derogación o la modificación de otras normas, así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada:

a) Disposiciones derogatorias: expresan, claramente, la voluntad de excluir determinadas normas del ordenamiento jurídico, especialmente, las que fueron emitidas con anterioridad por el mismo órgano. Deben ser concretas, con indicación precisa del objeto de la derogación. Eliminan la vigencia de determinadas normas. No se puede normar, positivamente, por medio de las disposiciones derogatorias.

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

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

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

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

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

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

- a) Contener una sola norma y estar desarrollada íntegramente.
 - b) Ser autónomo y contener entre sí una relación evidente.
 - c) Constituir un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea indispensable entender el artículo anterior o el posterior.
 - d) Numerar con los cardinales, en cifras, (ejemplo: 1, 2,3...), no letras, para facilitar la lectura.
 - e) Utilizar el sistema arábigo en forma progresiva (ejemplo: 1, 2, 3,...).
 - f) Escribir en mayúscula cerrada y negrita (ejemplo: ARTÍCULO 1., ARTÍCULO 2.,....).
 - g) Dotar de una denominación, conocida como epígrafe y puede dividirse en párrafos e incisos.
3. **Encabezado o epígrafe:** breve referencia al contenido del capítulo y del artículo ubicado al principio de estos. Se escribe en mayúscula. Es una construcción clara y precisa que indica el tema tratado por la norma. Facilita el uso del texto normativo al ayudar a localizar normas con mayor rapidez,

obliga a una mayor precisión en la determinación del contenido de los capítulos y los artículos, y contribuye con la confección de la norma.

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

4. Párrafo: cada una de las divisiones de un escrito, señaladas por letra mayúscula al principio del primer renglón y, punto y aparte al final del último. El párrafo es una mera partición gramatical y no una subdivisión normativa.

5. Inciso: una expresión que se intercala en otra, pero con autonomía gramatical para explicar algo relacionado con ésta. El inciso comprende la división última de la estructura del texto normativo. Se debe considerar lo siguiente:

- a) El inciso puede contener una enumeración taxativa o meramente enunciativa.
- b) La frase inicial debe concluir con el signo de puntuación de dos puntos, preferiblemente, después de un sustantivo.
- c) La enumeración se individualiza con letras minúsculas seguidas del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: a), b), c),...). Si el inciso se debe dividir, se enumerará con romanitos seguidos del paréntesis de cierre y en negrita (ejemplo: i), ii), iii),...).
- d) Cada inciso, en orden a su contenido, debe ser autónomo frente a otro y corresponder, gramaticalmente, con la frase inicial del artículo.
- e) El inciso puede ser acumulativo (es decir, deben cumplirse todos) o alternativo (al menos uno cualquiera) por lo que debe especificarse.
- f) Si es un solo inciso no se individualiza.
- g) Se inicia con mayúscula.
- h) Se concluye (si se trata de una lista) con punto y aparte.

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

Ver anexo n.º 2. Formato de Reglamento

C. Lineamiento académico

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

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

Estructura: el lineamiento académico contiene los siguientes aspectos:

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

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

D. Acuerdo general

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

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

Estructura: el acuerdo general debe contener los siguientes aspectos:

1. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento, el cual incluye el nombre de la instancia emisora que origina el acuerdo, la fecha y la nomenclatura de consecutivo.
2. **Título:** tema al que corresponde el acuerdo.
3. **Párrafo de inicio:** tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta y artículo del acuerdo e inciso.

4. **Resultando:** antecedente que genera el acuerdo y, además, es la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda). El resultando se numera y redacta con precisión y concisión.
5. **Considerando:** justificación de la razón o las razones para tomar el acuerdo, se incluye cuando se requiere. Se numera y redacta en forma concisa y precisa, de manera que el enunciado sea claro y refiera, exclusivamente, a un tema o asunto específico.
6. **Acuerdo:** parte dispositiva o resolución que se toma sobre un asunto por un órgano colegiado.
7. **Párrafo final:** nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

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

E. Manual de Organización y Funciones

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

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

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

1. Dotar, a la persona superior jerárquica, de una herramienta que le permita organizar, delegar y supervisar la labor encomendada a la instancia a su cargo.
2. Esquematizar cargos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la instancia.
3. Precisar las funciones encomendadas a cada instancia para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

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

Contenido del Manual de Organización y Funciones:

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

1. **Portada:** indica el nombre y logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la instancia a la que pertenece, la fecha y el lugar de elaboración.
2. **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye los siguientes elementos:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del manual.
 - c) Nombre del manual.
 - d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.
 - f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.

3. **Tabla de contenido:** puntualiza la estructura del documento en relación con los temas que incluye.
4. **Presentación:** consiste en la explicación del contenido del manual: qué es, cómo está estructurado, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que continúe vigente.
5. **Objetivo:** intención o propósito que tiene la instancia al elaborar el Manual de Organización y Funciones.
6. **Alcance:** indica las instancias en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.
7. **Marco normativo:** se relaciona la normativa u ordenamiento jurídico vigente que regula la operación y el funcionamiento de la institución o de las instancias comprendidas en ella. Se requiere clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definen el marco jurídico, del cual se derivan las instancias y sus respectivas funciones. Estos se consideran importantes para verificar si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución. Se deberá anotar, de forma clara y precisa, el nombre de la normativa vigente aplicable e indicar las citas de aprobación y publicación.
8. **Enfoque estratégico:** detalla misión, visión, objetivos estratégicos y valores institucionales o de la instancia, que influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.
9. **Competencias de la instancia:** las atribuciones conferidas a la instancia organizativa en la normativa institucional. Las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines.
10. **Estructura orgánica actual:** incluye el organigrama de la instancia que se encuentra elaborando el manual, el cual constituye una representación gráfica de la estructura orgánica y refleja, en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones y aspectos que pueden reiterarse mediante una explicación de la figura que se presente.
11. **Funciones generales y específicas de la instancia:** señala, brevemente, cada una de las funciones y las responsabilidades básicas de quienes ejercen la dirección, las jefaturas, las secciones o las áreas, que describen los límites y la esencia de la instancia organizativa. El detalle de las funciones forma parte de los procedimientos.
12. **Glosario de términos:** listado de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y las técnicas de elaboración de los manuales de organización y funciones, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

- 13. Disposiciones transitorias:** medidas que establecen un período o condición particular que debe cumplirse para que entre a regir en su totalidad, tanto el nuevo manual como los cambios realizados a los existentes. Estas disposiciones deben precisar el período que regirán, así como especificar las situaciones en las cuales se aplicarán, sobre todo cuando se requiera establecer nuevas condiciones o procedimientos.
- 14. Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el manual y de las instancias que lo elaboran y revisan.
- 15. Revisión o modificación:** detalla el número de revisión o modificación, fecha de actualización del manual y descripción de la modificación.
- 16. Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

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

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

F. Manual de Procedimientos

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

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

En el caso de que se genere un solo procedimiento, este deberá responder de igual manera a una ficha de procesos.

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

Las fichas de procesos y sus modificaciones deben contar con la validación técnica de la unidad especializada en calidad adscrita a Rectoría Adjunta. Igualmente, esta

instancia especializada debe verificar que el o los procedimientos que propone la instancia competente se ajusten a la Ficha de procesos aprobada, antes de ser presentado a las instancias que emiten los dictámenes obligatorios o consultas.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Ficha de procesos:

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

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

siguiente subproceso o procedimiento. Se debe detallar con precisión las características que deben cumplir las salidas.

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

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

4. Procedimientos

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

- iii) Determinar las responsabilidades de cada unidad, sección, área o puesto de trabajo y su relación con los demás de la institución.

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

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

- i) **Recuadro de identificación:** encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - 1) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - 2) Nombre de la instancia emisora del procedimiento.
 - 3) Nombre del procedimiento.
 - 4) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - 5) Código de la ficha de procesos
 - 6) Fecha.
 - 7) Número de versión.
 - 8) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de estas (X de Y).
 - 9) Logotipo de la instancia.
- ii) **Propósito:** especifica los resultados o las condiciones que se desean lograr con el procedimiento.
- iii) **Alcance:** describe las instancias en las cuales se aplican las disposiciones contenidas en el documento, el ámbito de aplicación del procedimiento, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene. Representa la esfera de acción que cubre los procedimientos.
- iv) **Documentos normativos y de referencia:** se registra el compendio de normas aplicables al procedimiento, así como documentos de referencia que se requieren para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.
- v) **Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con los procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
- vi) **Descripción del procedimiento:**

1) **Secuencia de etapas:**

- 1.1) La secuencia de las etapas son las partes en que se divide el procedimiento y cada una de ellas integra un conjunto afín de actividades.
- 1.2) La redacción de la etapa iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona singular (ejemplos: verifica, elabora, evalúa, diseña, comunica, solicita, publica, incluye).

2) **Descripción de las actividades**

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

3) **Responsable**

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

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

diseñarse en formato físico o electrónico. Independientemente del medio de soporte (físico o electrónico) los formularios deberán contener el siguiente formato:

- Nombre del formulario
- Código asignado
- Versión
- Nombre y código del procedimiento al cual se encuentra asociado.

Todo formulario debe estar codificado en forma unívoca, de acuerdo por las disposiciones definidas por la Sección de Documentación y Archivo y asociado a un procedimiento en particular. La codificación del formulario debe permitir identificar el procedimiento al cual pertenece. Cada formulario debe tener una versión declarada que puede ser independiente a la versión del procedimiento. Los formularios empleados debidamente completados con la información solicitada deberán ser custodiados según las disposiciones establecidas por la Sección de Documentación y Archivo.

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

TRANSITORIOS:

1. El requisito de la Ficha de Procesos avalada para proponer nuevos manuales o procedimientos y reformas a los manuales y procedimientos nuevos y actuales se aplicará solamente para las instancias universitaria que ya hayan concluido el levantamiento de procesos con el acompañamiento de la unidad especializada en Calidad adscrita a Rectoría Adjunta.

Las instancias que aún no cuentan con el levantamiento de sus procesos podrán presentar nuevos manuales de procedimientos, procedimientos y sus reformas sin cumplir con el requisito de la Ficha de Procesos.

2. La unidad especializada en Calidad adscrita a Rectoría Adjunta debe informar a APEUNA y la Asesoría Jurídica, acerca de las instancias universitarias que han concluido el levantamiento de sus procesos, a efectos de que exijan el requisito del aval de la ficha, sus modificaciones y la

consistencia de la propuesta de procedimiento, antes de ejecutar la revisión técnica.

Para ello, la unidad especializada de calidad definirá el mecanismo que utilizará para este fin.

3. Todo Manual y los procedimientos, aprobados y publicados antes de esta modificación deben ser revisados y modificados, por la instancia generadora, una vez que se cuente con el levantamiento de procesos realizado con el acompañamiento de la unidad especializada en Calidad.

Corresponderá a la unidad especialidad en Calidad con el superior jerárquico de la instancia generadora, aprobar un plan para la revisión y actualización de todos los manuales y procedimientos publicados antes de contar con esa condición.

Estas modificaciones deberán atender todas las disposiciones establecidas en el presente manual, por lo que deberán ser enviados a revisión a APEUNA y Asesoría Jurídica.

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

G. Instrucción

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

La emisión de una instrucción debe de considerar:

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

Autoridad competente: las instrucciones son emitidas por la persona superior jerárquica en su ámbito de competencia, especialmente, por quienes ejercen la

rectoría, las vicerrectorías, las presidencias de los órganos desconcentrados y las direcciones de los programas administrativos y departamentos de apoyo a la academia. El Consejo Universitario y el Consejo Académico no emiten instrucciones, ya que su voluntad se expresa mediante reglamentos y acuerdos generales.

Estructura: la instrucción incluye los siguientes aspectos:

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

La instrucción corresponderá ser formalizada, registrada y comunicada de forma escrita o digital y se archivará independiente de los otros tipos de documentación.

Ver anexo n.º 9 Formato de Instrucción.

H. Instructivo

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

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

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

1. Portada: nombre y logotipo de la institución, nombre del instructivo y de la instancia a la que pertenece, y la fecha.
2. Recuadro de identificación: encabezado en todas las páginas del documento que incluye:
 - a) Logotipo de la institución aprobado en el Manual de Imagen Gráfica.
 - b) Nombre de la instancia emisora del instructivo.
 - c) Nombre del instructivo.
 - d) Código o secuencia de literales y números consecutivos definidos por la Sección de Documentación y Archivo, en conjunto con la instancia que los emite.
 - e) Fecha.
 - f) Lugar.
 - g) Número de versión.
 - h) Número de página: número consecutivo de las hojas utilizadas en el instructivo, así como el número total de estas (X de Y).
 - i) Logotipo de la instancia.
3. **Propósito:** finalidad del instructivo, quién lo aplica, las condiciones de la aplicación (cuándo), la delimitación de las actividades (desde y hasta), las áreas y los procesos en los que se aplica lo establecido. Si es el caso, se destacan las excepciones.
4. **Descripción de actividades:** descripción precisa de las actividades por ejecutar y se incluyen las variables de control que se deben realizar para constatar la consistencia de los resultados obtenidos con los esperados, con un detalle claro de los parámetros de ejecución o los valores de referencia que se deben observar, registrar, controlar o alcanzar y, si corresponde, las acciones por realizar cuando los resultados no sean los esperados.
La descripción del instructivo puede redactarse como un relato; es decir, toda actividad descrita debe indicar quién la realiza (cargo de la persona responsable de la ejecución) y utilizar tercera persona en singular (ejemplos del imperativo en usted: señale, indique, marque, copie, firme, puntualice). En los casos que se estime pertinente, podrá redactarse con enfoque de género; también puede incorporar un diagrama de flujo o una combinación de ambos.
5. **Documentos de referencia:** documentos no normativos que se requieren al utilizar el instructivo para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

6. **Glosario de términos:** lista de conceptos de carácter técnico, relacionados con el contenido del instructivo, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
7. **Anexos**
8. **Firmas de autorización:** nombre, cargo y firma de las personas titulares de la institución que autorizan el instructivo, así como de las instancias que los elaboran y revisan.
9. **Revisión o modificación:** número de revisión o modificación, fecha de actualización y descripción de la modificación.
10. **Pie de página:** señala la prohibición para reproducir el documento sin autorización de la instancia emisora.

Ver anexo n. ° 10. Formato de Instructivo.

IV. REGLAS GENERALES PARA TODO TEXTO NORMATIVO

- A. **El título:** palabra o frase con la cual se da a conocer el contenido de cada disposición normativa. Es la indicación del contenido o tema del texto normativo. Debe ser introducido por un título general que precise el objeto de la normativa, ser breve, único y concreto, contener las mismas palabras que el texto del articulado.
Se debe evitar incluir expresiones ambiguas, citas de fechas y números o dar un título ya asignado a otra normativa que continúa en vigencia. Frente a las sucesivas modificaciones puede ser necesario modificar su título.
- B. **Ordenamiento sistemático:** el texto normativo debe ordenarse sistemáticamente. El desglose de las normas y su agrupamiento en distintos niveles depende de la extensión del texto normativo y de su complejidad. Las divisiones superiores del texto normativo le brindan claridad. Cuando se opta por un determinado agrupamiento, este debe mantenerse a lo largo de toda la normativa. Cada división debe tener su número y una denominación, la cual englobe el contenido de todos los artículos que agrupa.
- C. **Ordenamiento temático:** el texto normativo debe organizarse temáticamente, con el objeto de otorgar y facilitar la identificación de sus disposiciones. El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo sustantivo a lo procedimental.
- D. **Divisiones del texto:** las divisiones constituyen un elemento importante porque facilita su consulta, comprensión y referenciación.

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

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

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

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

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

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

Existen dos tipos de remisiones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Control de documentos: en el caso de los manuales de organización y funciones, los manuales de procedimientos y los procedimientos e instructivos; el documento que se facilita a las personas interesadas deberá contar con la autorización de la persona responsable de este y se identificará con un sello de agua: “COPIA CONTROLADA” o “COPIA NO CONTROLADA” (escritos en mayúscula cerrada). La copia controlada se refiere al documento cuya copia se obtiene del documento maestro y está sujeta a actualización cada vez que surjan nuevas versiones. La copia no controlada se obtiene del documento maestro y no está sujeta a actualización y control.

V. ASPECTOS GENERALES DE PUBLICACIÓN

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

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

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

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

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

VI. ANEXOS

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

ANEXO 1: FORMATO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

<p>UNA-GACETA ORDINARIA N.º 3-2018</p> <p>AL 5 DE MARZO DE 2018</p> <p>UNA-SCU-ACUE-342-2018 del 26 de febrero de 2018</p>	<p>1. Cita de publicación en <i>UNA-GACETA</i></p> <p>2. Cita de aprobación: acuerdo del Consejo Universitario</p>
<p>3. Denominación: nombre de la</p>	
<p>POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA ÉTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL</p>	
<p>4. Presentación: explicación/justificación del motivo de la política</p>	
<p>La Universidad Nacional visualiza un programa ético que tiene como objetivo promover la cultura ética en la comunidad universitaria, la cual se suscribe en la conceptualización filosófica, los valores, los principios y la política; estos elementos constituyen el carácter de identidad del accionar de la institución en todos sus ámbitos. Asimismo, la política promueva la ética y su propósito es el compromiso ético, para lo cual la institución debe crear condiciones que propicien la educación, la identificación y el ejercicio de la cultura ética que involucre a toda la comunidad universitaria y de las relaciones de esta con la sociedad costarricense.</p> <p>Con el fin de promover la ética en la vida universitaria de esta casa de estudio superior, la Universidad Nacional:</p> <p>PROMUEVE ACCIONES DESDE LA VIDA UNIVERSITARIA CON APEGO A LOS DERECHOS HUMANOS, LA FRATERNIDAD Y EL BIEN COMÚN, QUE FAVOREZCA EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>IMPULSA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE GESTIÓN PARA MEJORAR LOS SERVICIOS MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN, FLEXIBILIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN, RAZONABILIDAD Y TRANSPARENCIA DE DICHOS PROCESOS, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN A SUS FUNCIONARIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTUDIANTILES APLICADOS A LA GESTIÓN UNIVERSITARIA.</p> <p>PROPICIA LA UTILIZACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DISPONIBLES Y DE OTROS RECURSOS ALTERNATIVOS.</p>	
<p>5. Enunciado de las políticas: pueden orientar objetivos, metas y acciones institucionales.</p>	
<p>6. Cita de modificación o derogación de políticas anteriores: opcional, solo en caso de existir una previa.</p>	

ANEXO 2: FORMATO DE REGLAMENTO

1. Denominación: nombre del Reglamento

REGLAMENTO DE [...]

ALCANCE N.º 4 A LA UNA GACETA 8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018
UNA-SCU-ACUE-1025-2018 del 30 de mayo de 2018

2. Cita de publicación en
UNA-GACETA

3. Presentación

[...]

4. Disposiciones generales

CAPÍTULO I [...]

Refieren a la finalidad, objeto, ámbito de aplicación, relaciones organizacionales, definiciones y precisiones conceptuales, fuentes, supletoriedad de la norma de aplicación y principios generales de la regulación, según corresponda.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Ejemplo:

Este reglamento tiene como objetivo la creación de la comisión técnica encargada de atender las situaciones laborales de la Universidad Nacional, así como establecer la propuesta reglamentaria sobre el procedimiento respectivo para tramitar y resolver en esta materia y la estrategia institucional de atención.

5. Disposiciones de fondo

CAPÍTULO II. [...]

Establece las disposiciones con las que se pretende cumplir los objetivos de la norma.

Si el tema es extenso se puede dividir en partes, títulos, capítulos y secciones (ejemplo: disposiciones sustantivas, disposiciones adicionales, disposiciones orgánicas, disposiciones procedimentales y disposiciones sancionatorias).

ARTÍCULO 5. [...]

ARTÍCULO 6. [...]

6. Disposiciones finales

CAPÍTULO III. [...]

Ordenan la derogación o la modificación de otras normas; así como las disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen a otro y las provisorias de aplicación temporal limitada.

ARTÍCULO 14. [...]

Vigencia

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el Reglamento de XY (mayúscula en cada palabra significativa del nombre), aprobado por (la instancia competente), en la sesión del (día) de (mes) de (año), acta n.º..., publicado en....

TRANSITORIO 1.

La comisión para la atención de los asuntos sobre el acoso laboral contará con un plazo máximo de tres meses, a partir de la publicación de este cuerpo normativo, para elaborar la propuesta del reglamento respectivo, para los efectos debe contemplar los insumos generados por la Comisión Bipartita UNA-SITUN nombrada por la Rectoría.

Instancia emisora, fecha y firma

Tabla de contenido

ANEXO 3: FORMATO DE LINEAMIENTO ACADÉMICO

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

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

1. Cita de publicación en *UNA-GACETA*

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

3. Denominación: nombre del lineamiento

LINEAMIENTOS
PARA [...]

4. Presentación

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

5. Objetivo

Ejemplo

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

6. Alcance

Ejemplo

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

7. Desarrollo

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

8. Vigencia

Ejemplo

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

9. Tabla de contenido

[...]

ANEXO 4: FORMATO DE ACUERDO GENERAL

Instancia emisora
Consejo Universitario

1. Recuadro de identificación

Encabezado (nombre de la instancia que origina el acuerdo, fecha y nomenclatura de consecutivo)

6 de junio de 2018
UNA-CONSACA-ACUE-243-2018

Fecha
Nomenclatura de consecutivo

2. Título

Tema al que corresponde el acuerdo

3. Párrafo de inicio

Señores
[...]

Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha completa, número de acta, artículo del acuerdo e inciso.

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo II, inciso único, de la sesión extraordinaria del 5 de marzo de 2018, acta n.º 3704-484, que cita:

4. Resultando(s):

- 1.
- 2.
3. [...]

Antecedente que genera el acuerdo y la referencia de las gestiones y las audiencias (cuando corresponda).

4. Considerando(s):

- 1.
- 2.
3. [...]

Razón que justifica el acuerdo.

5. Acuerdo:

- A. [...]. ACUERDO FIRME.
- B. [...]. ACUERDO FIRME.
- C. [...]. ACUERDO FIRME.

Resolución sobre el asunto por parte del órgano colegiado

6. Párrafo final

Atentamente,

Consejo Universitario
[...]
Presidente

Nombre, puesto, instancia y firma del responsable de comunicar el acuerdo y sello.

ANEXO 5: FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Portada

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

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

3. Tabla de contenido

4. Presentación

5. Objetivo

6. Alcance

7. Marco normativo

8. Enfoque estratégico

9. Competencias de la instancia

10. Estructura orgánica actual

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

12. Glosario de términos

13. Disposiciones transitorias

14. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			

15. Revisión o modificación

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

16. Pie de página

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

ANEXO 6: FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Portada

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

FICHA DE PROCESO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO	FORMULARIOS

3. Ficha de procesos

4. Procedimientos

ANEXO 7: FORMATO DE FICHA DE PROCESOS

1. Recuadro de identificación

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

2. Propósito

3. Límites del proceso

Inicio	Fin

4. Responsable del proceso

--

5. Personas usuarias

--

6. Instancias relacionadas con el proceso

--

7. Entradas

Tipo de entrada	Responsable de proveerlo	Características de la entrada

8. Salidas

Tipo de salida

9. Variables de desempeño

--

10. Indicadores del proceso

--

11. Procedimientos asociados

--

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

--

13. Subproceso

Subproceso	Descripción del subproceso	Responsable del subproceso

ANEXO 8: FORMATO DE PROCEDIMIENTO

1. Recuadro de identificación

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

2. Propósito

3. Alcance

4. Documentos normativos y de referencia

5. Glosario de términos

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

7. Disposiciones transitorias

8. Flujograma (opcional)

9. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión del formulario

10. Anexos

11. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			


12. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

13. Pie de página

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

ANEXO 9: FORMATO DE INSTRUCCIÓN

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

ANEXO 10: FORMATO DE INSTRUCTIVO

1. Portada

2. Recuadro de identificación

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

3. Propósito

4. Descripción de actividades

1.

2.

5. Documentos de referencia

6. Glosario de términos

7. Anexos

8. Firmas de autorización

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

9. Revisión o modificación

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

10. Pie de página

Prohibida su reproducción