



1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PR-004	
		Fecha: setiembre 2024	
	“Procedimiento para gestionar las áreas comunes en Campus Omar Dengo, Campus Benjamín Núñez y Centro Universitario Emilia Prieto Tugores”	Número de versión: 2	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 1 de 5	

2. Propósito

Regular los aspectos fundamentales para el préstamo de las áreas comunes institucionales, en eventos institucionales y actividades de reunión pública en el Campus Omar Dengo, Campus Benjamín Núñez y Centro Universitario Emilia Prieto Tugores, así como las pautas que se consideran para las autorizaciones.

3. Alcance

Usuarios de toda unidad académica y administrativa, personas estudiantes, secciones y laboratorios de la Universidad Nacional relacionados con el quehacer universitario, así como instancias ajenas a la institución.

4. Documentos normativos y de referencia

1. Ley N° 7554. Ley Orgánica del Ambiente.
2. Ley N° 8839. Ley para la Gestión Integral de Residuos.
3. Decreto Ejecutivo No. 10541-TSS. Reglamento de Control de Ruidos y Vibraciones.
4. Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional.
5. Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.
6. Reglamento Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
7. Política Ambiental de la Universidad Nacional.
8. [Protocolo de seguridad humana para aplicar en sitios de reunión pública](#), elaborado por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA).
9. [Protocolo general para la atención de emergencias en la Universidad Nacional](#), elaborado por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA).

5. Glosario de términos

Áreas comunes institucionales: son los inmuebles, terreno o superficie que pertenecen en común y se comparten en la Universidad Nacional.

Persona estudiante: alumno matriculado y que participa en su proceso de aprendizaje.

Evento: es un acontecimiento o un suceso.

Contaminación por ruido: cualquier emisión de sonido que afecte adversamente la salud o seguridad de los seres humanos, la propiedad o el disfrute de esta.

Croquis: representación gráfica de un espacio.



Persona responsable: aquella que asume los resultados de las decisiones que acepte o tome.

Persona superior jerárquica: aquella con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

6. Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Solicitud áreas comunes.	1.1. Descarga y completa el “Formulario Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes” . 1.2. Selecciona el o las áreas comunes a utilizar: 1.2.1 Parques institucionales 1.2.2 Explanada 11 de Abril	Persona superior jerárquica Directorio FEUNA Persona

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PR-004	
		Fecha: setiembre 2024	
	“Procedimiento para gestionar las áreas comunes en Campus Omar Dengo, Campus Benjamín Núñez y Centro Universitario Emilia Prieto Tugores”	Número de versión: 2	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 2 de 5	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>1.2.3 Plazas (de la Diversidad, Constantino Láscaris, de la Expresión, Plaza Irría y frente a la Escuela de Geografía)</p> <p>1.2.4 Plazoleta Soda Padre Royo</p> <p>1.2.5 Zonas verdes</p> <p>1.2.6 Hondonada</p> <p>1.2.7 Pasos techados</p> <p>1.2.8 Áreas de Interacción</p> <p>1.2.9 Para los casos de las otras sedes las solicitudes se realizan directamente en el área administrativa.</p> <p>1.2.10 En caso de requerimientos de colocación de banner, banderolas, banderas, mantas o rótulos publicitarios, pase a la secuencia de etapa 8.</p> <p>1.3. Entrega la solicitud en la ventanilla de la oficina de la Vicerrectoría de Administración, mediante el sistema de archivo y gestión de documentos electrónicos (AGDe) o bien por medio del correo electrónico vadmistracion@una.cr con al menos diez días de antelación a la fecha del evento. No se reciben formularios incompletos y/o sin firmar.</p> <p>1.4. Según el área común que se solicita, se deben adjuntar requisitos adicionales al formulario de “Solicitud de Autorización Uso de Áreas Comunes”, el detalle a continuación:</p> <p>1.4.1. Oficios con vistos buenos de los Decanatos de las Facultades de Ciencias Sociales y Filosofía y Letras, en caso de que requiera la Plaza de la Diversidad y la Plaza Constantino Láscaris.</p> <p>1.4.2. Oficio con el visto bueno del Decanato del Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (CIDEA), en caso de que requiera la Explanada 11 de Abril.</p> <p>1.4.3. Oficio con visto bueno del CIEUNA, cuando se solicite espacios para actividades masivas como conciertos.</p> <p>1.4.4. Oficio con visto bueno de la Escuela de Geografía, cuando se solicite la plaza por Geografía.</p> <p>1.4.5. Oficio con visto bueno del Decanato del CIDE, en caso de que requiera la Plaza de la Expresión.</p> <p>1.4.6. Visto bueno de la Escuela a la que pertenecen cuando la solicitud la presente la persona estudiante.</p>	estudiante
2. Atención de solicitudes de requerimiento de áreas comunes.	<p>2.1 Recibe formulario de “Solicitud Autorización de Uso de Áreas Comunes”. No se recibirán formularios incompletos y/o sin firma.</p> <p>2.2 Verifica que esté disponible la fecha y el lugar que se solicita, en caso de que la fecha no se encuentre disponible, continua con la secuencia de etapa 3, rechazo de solicitud.</p> <p>2.3 Corroborar la información del formulario y si el usuario requiere la colocación o instalación de toldos, tarimas, stands, mesas, sillas u</p>	Vicerrectoría de Administración

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PR-004	
		Fecha: setiembre 2024	
	“Procedimiento para gestionar las áreas comunes en Campus Omar Dengo, Campus Benjamín Núñez y Centro Universitario Emilia Prieto Tugores”	Número de versión: 2	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 3 de 5	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>otros, solicita a PRODEMI un croquis con los datos que le suministran, mediante correo electrónico.</p> <p>2.4 Reserva la fecha y el lugar, únicamente si está disponible.</p> <p>2.5 Valora cada solicitud por separado y autoriza conforme lo descrito en el Reglamento de Uso de Instalaciones de la Universidad Nacional.</p>	
3. Aprobación o rechazo de solicitud.	<p>3.1 Elabora oficio de aprobación de la reservación del área común solicitado.</p> <p>3.2 Copia en el oficio a las partes involucradas: PRODEMI, Sección de Mantenimiento, Sección de Seguridad Institucional, CIEUNA y otros que así sean considerados, según corresponda.</p> <p>3.3 Comunica el oficio mediante sistema AGDe y adjunta el croquis con la respectiva propuesta.</p>	Vicerrectoría de Administración
4. Elaboración de croquis.	<p>4.1 Recibe solicitud de elaboración de croquis para áreas comunes.</p> <p>4.2 Elabora croquis del espacio solicitado.</p> <p>4.3 Envía a la Vicerrectoría de Administración por medio del correo electrónico la propuesta de croquis.</p>	PRODEMI
5. Desarrollo de la actividad.	<p>5.1 Recibe oficio de aprobación.</p> <p>5.2 Considera las indicaciones establecidas en el Anexo 1 Disposiciones generales para el buen desarrollo de las actividades en las áreas comunes.</p>	<p>Persona superior jerárquica</p> <p>Directorio FEUNA</p> <p>Persona estudiante</p>
6. Atención de solicitud de requerimiento.	<p>6.1 Atiende solicitud del requerimiento por parte de la persona superior jerárquica o persona estudiante, de electricidad, agua, internet y/o seguridad, según corresponda, dentro de sus posibilidades, de acuerdo con los recursos a disposición.</p>	<p>Sección de Mantenimiento Electromecánico</p> <p>Centro de Gestión Tecnológica</p> <p>Sección de Seguridad Institucional</p>
7. Atención por los daños a la infraestructura.	<p>7.1 Repone en caso de robo, hurto, pérdida o daño a la infraestructura, equipos o cualquier activo cuando se compruebe un mal uso, según como se indica en el “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”.</p>	<p>Persona superior jerárquica</p> <p>Directorio FEUNA</p>

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PR-004	
		Fecha: setiembre 2024	
	“Procedimiento para gestionar las áreas comunes en Campus Omar Dengo, Campus Benjamín Núñez y Centro Universitario Emilia Prieto Tugores”	Número de versión: 2	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 4 de 5	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	7.2 Asume los daños ocasionados por terceras personas invitadas a una actividad bajo su cargo, por lo que los gastos correrán por cuenta del encargado de la actividad o de la instancia para la que labora.	Persona estudiante
8. Solicitud de colocación de banner, banderolas, banderas, mantas o rótulos de publicidad.	<p>8.1 Solicita a la Vicerrectoría de Administración mediante el “Formulario Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes”, la colocación de banner, banderolas, banderas, mantas o rótulos publicitarios.</p> <p>8.2 Tome en consideración que en la Plaza de la Diversidad hay un total de 12 postes y las medidas de las banderolas son de 1,20m x 1,46 m.</p> <p>8.3 Queda prohibida la colocación de publicidad comercial, la propaganda de organizaciones o actividades extrauniversitarias, así como el uso de materiales tales como pintura, goma y similares para hacer publicidad, en cualquier recinto de las instalaciones, terrenos, bienes, equipos y vehículos de la Universidad. Se exceptúa de esta disposición el área de las sodas y aquellos lugares donde se realicen actividades deportivas, así como los espacios necesarios para llevar a cabo actividades de relevancia institucional.</p> <p>Podrá autorizarse a las organizaciones sociales que afilian a los funcionarios de la Universidad Nacional, a colocar publicidad propia en los lugares y en la forma previamente autorizados por las autoridades competentes, o en casos de acuerdos celebrados con empresas e instituciones, públicas o privadas, que colaboren en actividades institucionales.</p>	<p>Persona superior jerárquica</p> <p>Directorio FEUNA</p> <p>Persona estudiante</p>
9. Aprobación o rechazo solicitud.	<p>9.1 Elabora oficio de aprobación.</p> <p>9.2 Copia el oficio a la Sección de Mantenimiento Civil y Sección de Seguridad Institucional.</p> <p>9.3 Comunica el oficio mediante sistema AGDe.</p>	Vicerrectoría de Administración
10. Coordinación para la colocación de publicidad.	10.1 Coordina con la Sección de Mantenimiento Civil la colocación banner, banderolas, mantas o rótulos publicitarios.	<p>Persona superior jerárquica</p> <p>Directorio FEUNA</p> <p>Persona estudiante</p>
11. Atención de solicitud de colocación de publicidad.	11.1 Coordina con el usuario la colocación de banner, banderolas, mantas o rótulos publicitarios.	Sección de Mantenimiento Civil

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PR-004		
	“Procedimiento para gestionar las áreas comunes en Campus Omar Dengo, Campus Benjamín Núñez y Centro Universitario Emilia Prieto Tugores”	Fecha: setiembre 2024		Número de versión: 2
		Código de ficha de procesos: No aplica		Número de página: 5 de 5

7. Disposiciones transitorias

No aplica

8. Flujograma (opcional)

No aplica

9. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión del formulario
UNA-VADM-PR-004-FO-02	Solicitud Autorización Uso de Áreas Comunes	2

10. Anexos

[Anexo 1 Disposiciones generales para el buen desarrollo de las actividades en las áreas comunes](#)

11. Firmas de autorización

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Karla Rodríguez Ulate	Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos, Vicerrectoría de Administración		
Revisó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos	Vicerrectora de Administración		
	M.Sc. Christian González Hernández	Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración		
Aprobó:	M.Ed. Francisco González Alvarado	Rector		

12. Revisión o modificación

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
2	setiembre 2024	De acuerdo con la transcripción de acuerdo UNA-SCU-ACUE-061-2024.