

16 de mayo de 1986

ACTA N° 599-86

Sesión Extraordinaria

PRESENTES: Don Jorge E. Guier, Rector a.i.
Sr. Fernando Lolaños
Sra. Marlens Viquez
Sr. Carlos Montero
Sr. Alberto Cañas
Sr. Sherman Thomas
Sr. Carlos Luis Fallas
Sr. Enrique Cóngora
Sr. Luis N. Ramírez, Auditor
Sr. Carlos Hernández, Vicerrector de Planificación a.i.

AUSENTE: Lic. José Rosales (se excusa)
Dr. Chester J. Zelaya (en vacaciones)

- Se inicia la sesión a las 8:10 horas -

I. Nota del Lic. José Rosales

Se recibe copia de la nota del Lic. José Rosales (OPD-AB-86-009), dirigida al Lic. Guillermo Vargas S., en donde solicita permiso sin goce de sueldo por 1/2 tiempo por un periodo de 1 año a partir del 1° de junio.

Don Jorge E. Guier recibió también una carta del Lic. Guillermo Vargas, la cual procede a leer.

Se analiza la carta y en cuanto al punto 1) no habría problema según el Sr. Guier, porque como Rector a.i., tendría la potestad de darle ese permiso.

Señaló el Dr. Guier, que el Estatuto Orgánico dispone en uno de sus artículos que para ser miembro del Consejo Universitario debe ser un funcionario de tiempo completo en la UNED.

Si el Sr. Rosales va a gozar de un permiso sin goce de salario de 1/2 tiempo por un año, habría que interpretar si eso implicaría que sigue siendo funcionario de tiempo completo y si con 1/2 tiempo se puede quedar en el Consejo Universitario del 1° de junio al 30 de agosto.

SRA. MARLENE VIQUES: Hace la observación de que el Dr. Murillo se iría a partir del 1° de junio, al igual el Sr. Rosales y que a su vez su incapacidad rige en las primeras semanas de junio, eso le preocupa por el quórum, pues no quisiera causarle problemas al Consejo Universitario.

No sabe tampoco cuánto duraría el TEUNED eligiendo al nuevo miembro externo que haría falta, al renunciar el Dr. Murillo.

SR. JORGE E. GUIER: Ya le comunicó al TEUMED lo de la renuncia de don Mauro y le remitió el acta de la Asamblea, creo que eso es suficiente para que se inicie el trámite.

Para hacer quorum quedarían fijas 5 personas, si faltan no podría haber sesión.

Le había dicho al Sr. Rosales que no tenía inconveniente en ninguna de sus solicitudes, pero que tenía dos problemas fundamentales: 1) que él dejaba una plaza de medio tiempo libre en Programas Docentes, y tendría su media plaza con salario en Producción Académica, y 2) el otro problema es que si se ha establecido que para ser miembro interno del Consejo Universitario tiene que ser de tiempo completo, ¿perdería o no su credencial como miembro del Consejo Universitario?

SR. ALBERTO CARAS: ¿Hasta dónde un permiso interrumpe o modifica el contrato de trabajo? y ¿hasta dónde este funcionario deja de tener un tiempo completo? El señor Rosales, no deja de ser funcionario de tiempo completo, el punto es que tiene un permiso.

SR. CARLOS MONTERO: Se refiere al punto que se está discutiendo sobre el tiempo completo. En la última oportunidad se le concedió permiso al Sr. Bolaños y consideró que no procedía. ¿qué sería si una persona no pide tiempo parcial, sino solicita permiso por el tiempo completo, entonces estaría con un permiso de tiempo completo, pero seguiría siendo funcionario de tiempo completo para poder estar en el Consejo Universitario. Esto no le parece.

Por otro lado, no sabe si en estos casos en que los nombramientos son consecuencia de elección, si habría que consultarlo al TEUMED, porque todo lo que es materia de este tipo aparece en el Reglamento respectivo que es competencia del TEUMED, por eso tendría un poco de prejuicio en el sentido de que después le dijeran que está haciendo de miembro del TEUMED. Por eso en ese aspecto no comparto lo que aquí se ha expresado.

SR. LUIS T. RAMÍREZ: Con el asunto del Sr. Bolaños lo que se discutió fue el artículo X, inciso e), que se refiere al tema de laborar a tiempo completo, que es una de las causales para perder la credencial de miembro del Consejo Universitario. En esa oportunidad se dijo que no la perdía, de acuerdo con la misma interpretación que dio el Asesor Legal, que con un permiso no estaba cesando como miembro del Consejo Universitario.

En el caso del Sr. Rosales lo ve desde otro punto de vista. En primer lugar habría que ver lo que dice don Jorge E. Con el asunto de traslado otorgado, o sea de la plaza nueva, el cual es un asunto que habría que hacerlo completamente aparte.

Considera que no va a ser función del Consejo Universitario si eso se puede hacer o no y estima que le compete a la Administración.

La diferencia con el asunto del Sr. Bolaños, ~~de acuerdo con el~~ Asesor Legal, él no cesaba de ser miembro del Consejo Universitario, pero lo que veo con don José, es que va a trabajar en la UNA ~~al tiempo~~ completo, y precisamente cuando se discutió el Estatuto Orgánico ~~de las cosas~~, por las que se quería que los miembros ~~interinos~~ fueran ~~al tiempo~~ completo, es que puedan dedicarse a la Universidad, ~~para~~ al estar ~~al tiempo~~ completo en la UNA en un puesto de Dirección, y ~~así~~ trabajando ~~al tiempo~~, tendría nada más un 1/4 de tiempo para dedicarse ~~al Consejo~~ al Consejo Universitario, y el otro 1/4 de tiempo como productor. ~~Haría~~ que ~~analizar~~ esto en conjunto.

SRA. MARLENE VIQUEZ: En alguna forma está ~~de acuerdo~~ que manifiesta don Luis Eduardo. No obstante, dada ~~la situación~~ particular que se está dando en este momento, quisiera ~~que~~ ~~no~~ dejar ~~de lado~~, el hecho de que don Mauro ni ella vana estar, eso ~~no~~ preocupa mucho. No pretende que a don José lo dejen durante todo el año como miembro del Consejo Universitario, sino que el Consejo Universitario ~~pueda~~ dar ~~el tipo~~ de concesión, de la misma manera que lo hizo ~~con~~ el Sr. Fernando Bolaños durante un plazo, mantenerlo en el Consejo Universitario ~~mientras~~ este tenga el número suficiente de miembros.

Con respecto a la del Rector a.i., tiene ~~entendido~~ que ~~una~~ persona puede pedir permiso en su plaza y solicitar que ~~se~~ ~~le~~ ~~nombrar~~ ~~de~~ forma interina en otra plaza.

DIPL. ENRIQUE GONGORA: Considera conveniente ~~hacer~~ un ~~reglamento~~, que vaya tipificando estos casos, porque hay ~~casos~~ que ~~se~~ ~~han~~ ~~dejado~~ a la iniciativa particular.

Cuando hay choque de intereses, hay que ~~saber~~ ~~si~~ lo ~~aceptamos~~ o no.

Si don Enrique fuera elegido en otra institución con un ~~cargo~~ similar en el que puede haber choque de intereses, ~~habría~~ que ~~determinar~~ si ~~tiene~~ el derecho de seguir como miembro del Consejo Universitario, o si tendría que poner la renuncia; eso habría ~~que~~ ~~resolverlo~~ ~~al~~ ~~igual~~ la situación posible que se ha estado hablando ~~sobre~~ ~~qué~~ ~~sucede~~ con los permisos sin goce de sueldo o con goce ~~de~~ ~~sueldo~~; ~~para~~ ~~los~~ ~~miembros~~ internos.

Estas situaciones sería bueno reglamentarlas ~~de~~ ~~una~~ ~~vez~~ ~~por~~ ~~todas~~, por que sino nos veremos obligados a resolver ~~casos~~ ~~particulares~~ con los cuales estamos creando una jurisprudencia, y ~~así~~ ~~traer~~ ~~muchos~~ ~~problemas~~.

LIC. CARLOS LUIS FALLAS: Según su criterio, ~~don~~ ~~José~~ ~~no~~ ~~tiene~~ ~~ningún~~ problema de pasarse de Productor Académico, ~~mientras~~ que ~~si~~ ~~hay~~ ~~en~~ ~~Producción~~ Académica una plaza de medio tiempo, ~~para~~ ~~en~~ ~~una~~ ~~plaza~~ ~~de~~ ~~tiempo~~ completo no se puede hacer un nombramiento ~~de~~ ~~este~~ ~~tipo~~.

SR. FERNANDO BOLAÑOS: Cree que todo ~~funcionario~~ tiene derecho a cambiar se de dependencia o a otra plaza. Pregunta ~~si~~ ~~es~~ ~~necesario~~ que haya ~~con~~ curso.

LIC. CARLOS LUIS FALLAS: No ve que don José plantea problemas para pasarse a productor académico si hay una plaza de medio tiempo, si no hay una plaza de 1/2 tiempo, podría usarse para ser trasladada a una plaza de productor académico si se le trasladara la plaza de 1/2 tiempo de permiso.

Si no hay una plaza de medio tiempo ni de tiempo completo, momentáneamente don José se podría trasladar a Productor Académico con la plaza que tiene actualmente, y ahí se le daría el tiempo que queda con ese 1/2 tiempo en Producción Académica, mientras se hace la modificación del presupuesto.

Una cosa es traslado y otra cosa es demerito, ambas cosas se explican en el Estatuto de Personal.

SR. JORGE E. QUIER: Le pide al Lic. Fallas que verifique en la Oficina de Presupuestos y Finanzas qué plazas existen en Producción Académica.

SR. ALBERTO CÁDIZ: La exposición de don Carlos Luis Fallas, le satisfizo mucho, pero su razonamiento es permisivo y sirve para rebelarnos todo lo que hay de falacia en este juego de los Estatutos de Personal, de los permisos y las relaciones laborales. Evidentemente, no hay duda de que un permiso no altere el contrato de trabajo. El punto es que va a la UMA con un tiempo completo como Director de Centro, es decir, es un tiempo absorbente, es una posición administrativa.

Otro punto es que por qué pide quedarse en el trabajo Universitario hasta agosto?

SRA. MARLENE WIQUEZ: Según tiene entendido en este caso se otorgó un acuerdo referente a la concesión de permisos institucionales por un máximo de 3 meses.

SR. JORGE E. QUIER: Aclara que el Sr. Fallas desea terminar la labor de revisión del Estatuto de Personal.

SR. ALBERTO CÁDIZ: En todo caso entra en el aspecto jurídico, de relación laboral que es el que se ha referido. Luego está la interpretación de todo eso, con el Estatuto Orgánico de la UNED y los reglamentos internos y un aspecto muy importante, que es la conveniencia para la UNED. Le parece que se le hiciera la consulta al Asesor Legal de la UNED sobre hasta dónde esta situación puede darse.

SR. SHERIAN THOMAS: Hay una tendencia en las universidades a tratar de reglamentarlo todo, y a veces ese excesivo celo por reglamentar toda actividad universitaria, nos envuelve en una camisa de fuerza. Siempre ha sido del criterio de la conveniencia institucional, yo pienso que esto es un caso típico de lo que llamaría conveniencia institucional.

No pienso con esto que nos pueda llevar a quebrantar alguna norma previamente establecida, pero sí creo que manteniéndose dentro de lo posible en lo que ya esté normado institucionalmente, se debería decidir primero o intentar por lo menos decidir qué es lo que podemos entenderíamos, o cómo interpretaríamos en este caso en particular, esta conveniencia institucional.

Si de verdad estamos convencidos de que es importante que don José Rosales permanezca acá, entonces tendremos que enfrentar los diferentes requerimientos a que tendríamos que ser sometidos para poder mantenerlo aquí por el tiempo que él solicita.

Le parece que se podría dividir el problema en dos etapas: una de ellas es del Consejo Universitario, las otras son de la administración.

Entonces se podría devolver la solicitud en el sentido que la Administración resuelve primero y nosotros después. Entiende que este intercambio que tenemos ahora es más bien para ver cómo interpretamos precisamente la conveniencia institucional, porque si hay un acuerdo en lo que es esa conveniencia, podemos ayudar aquí a que la administración busque la fórmula más apropiada y actuar con base en si la persona que pide permiso, pierde o no su continuidad laboral con la Institución.

No considera como lo planteó el Lic. Montero que en esto deba participar el TUJED, más bien centraría la discusión en términos de la conveniencia institucional en este momento, y cómo analizar la conveniencia. Es cierto lo que se mencionó aquí, que por las circunstancias conocidas de don Mauro, doña Marlene y don José, estaríamos con un quórum tremendamente apretado. Llega un momento de transición institucional, que es un aspecto que hay que tener presente, será conveniente renovarlo todo de una sola vez?, será eso lo más conveniente para la Institución?

También hay que barajar las posibilidades reales que tiene el Sr. Rosales, pues él va a un puesto nuevo, en una Institución que en estos momentos sufre los problemas propios del crecimiento.

Hay que tomar en cuenta si el Sr. Rosales, tendrá el tiempo suficiente para atender adecuadamente las funciones en la UJED y darle el empuje que la Institución necesita. Hay que poner sobre la balanza estas situaciones.

SRA. MARLENE VIQUEZ: Considera que don Sherman ha manifestado realmente el sentir que ella tenía desde un inicio. Por otro lado, considera que si el Sr. Rosales está pidiendo permiso por 1/2 tiempo como Productor Académico, es precisamente por la experiencia que él tiene como Coordinador de Programas de Administración Bancaria, pero es consciente de que no puede partir la jornada de ese puesto, por las actividades y responsabilidades que tiene de ahí que el Sr. Rosales pretenda que se le conceda el permiso en esa plaza y se le nombre en otro puesto.

Sería conveniente, en caso de que no existiera la plaza de 1/2 tiempo de Productor Académico para el Sr. Rosales, porque no se le puede dar como un traslado, sino en forma interina, se consulte al Sr. Rosales sobre otras posibilidades, no necesariamente en Producción Académica.

SR. FERNANDO BOLAÑOS: Le parece que en realidad lo que es materia del Consejo Universitario en este momento es el punto 2), pues los puntos 1) y 3) son netamente competencia de la Administración.

Existen dos problemas. La situación del Consejo Universitario, porque quedaríamos pocos miembros, la que puede entorpecer el funcionamiento de este órgano. Pensando a futuro, cuando un miembro decidiera renunciar, sería prudente hacerlo con suficiente anticipación para que se pueda prever la sustitución de la persona para que el Consejo Universitario, no quede tan escaso y no entorpezca su manejo.

Está de acuerdo en que se haga la consulta sobre el punto 2) al Asesor Legal de la UNED para el próximo miércoles resolverlo.

SR. JORGE E. GUILER: Está de acuerdo con don Sherman. El Lic. Fallas le informa que no hay plaza en Producción Académica, pero que se puede reducir la de Coordinador de Programa. Indica don Jorge E. que más es imposible que el Sr. Rosales sea Coordinador de una carrera con 1/4 de tiempo.

Considera que deberían ver si legalmente se podría hacer todo esto. Si el Asesor Legal da su dictamen favorable, se podrían solucionar el punto 2) de la carta.

Habría que ver que de ese 1/2 tiempo un 1/4 es para el Consejo Universitario y un 1/4 para la Oficina en que esté, por lo menos hasta agosto.

SR. LUIS E. RAMÍREZ: Considera que si hay voluntad para que el Sr. Rosales se mantenga en este Consejo Universitario por todas las razones que se han dado, lo que habría entonces que buscar es un código, si la Administración está de acuerdo en trasladarlo, dado que en la plaza en que está actualmente, aparentemente no podría estar para cumplir sus tareas; esa es otra cosa que debería analizar la Administración. Se le podría buscar una plaza de tiempo completo y darle después el permiso de 1/2 tiempo, que es un asunto administrativo.

SR. CARLOS MONTEIRO: También está de acuerdo en que se haga la consulta al Asesor Legal, le gustó mucho la intervención del Sr. Thomas y está de acuerdo en que se tome algún tipo de disposiciones para poder salir de algún entorpecimiento que podría causar muchos prejuicios institucionales.

La duda que le queda es a quién le corresponde la interpretación del Estatuto Orgánico, quién interpreta los requisitos para ser miembro del Consejo Universitario, esas dudas sería interesante que quedaran claras.

En lo personal, incluso por la destacada participación que ha tenido en este Consejo Universitario, el Sr. Rosales, si no se quedara porque no hubiese tiempo y se le tuviera que dejar un 1/4 de tiempo en el Consejo Universitario, si todo eso se puede, él no tendría ningún problema si legalmente se puede hacer.

El contrato laboral es lo que en realidad no se altera, pero la relación laboral si se altera. Precisamente la relación laboral priva sobre el contrato propiamente. Cuando hay un permiso de tiempo completo, se suspende la relación laboral.

Entonces al indicar el Estatuto que tiene que ser de tiempo completo y al suspenderse la relación laboral, entonces se está suspendiendo las consecuencias de ese tiempo completo transitoriamente. No se pierde la credencial, pero se suspende también la credencial al suspenderse la relación laboral, si fuera de tiempo completo, y si fuera de 1/2 tiempo le quedaría aún más la duda.

SR. JORGE E. GUIER: Hay una moción de don Alberto Cañas, que dice que le preguntemos al abogado si esto se puede hacer y si éste dice que se puede hacer, entonces vemos la próxima vez si conviene o no otorgarle ese permiso.

ARTICULO I:

SE ACUERDA solicitar el dictamen del Asesor Legal sobre la solicitud que ha planteado don José Rosales en una nota del 14 de mayo de 1986, para que se pronuncie con base en la legislación laboral e interna de la UNED. ACUERDO FIRME.

II. DICTAMENES DE LAS COMISIONES SOBRE:

1. Informes de labores de AUDI (Acad. 106-26)

Informa el RECTOR a.i. sobre el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 106-86), en relación con el informe de labores rendido por la Sra. Sonia Mayela Rodríguez, Jefe a.i. de la Oficina de Audiovisuales.

SRA. MARLENE VILCHEZ: Difiere de cómo está redactado, porque lo que se pretendía cuando se analizó este punto en la Comisión de Académicos, era conocer el informe de la Sra. Sonia Mayela Rodríguez. Después llegaron otros documentos que corroboraron este problema de relaciones humanas especialmente.

En una sesión de Académicos, se le solicitó que esa correspondencia que les estaba llegando se devolviera a la Administración, porque eran de su competencia, para que tomara las medidas pertinentes si fuera del caso, porque el régimen disciplinario lo aplica la Administración.

Cuando se tomó este acuerdo no recuerda si el sentir del Consejo Universitario era que eventualmente el mismo Consejo Universitario tomara las medidas correspondientes, porque si fuera creación o eliminación de una dependencia no le tocaría a este Consejo Universitario tomar esta decisión, sino a la Asamblea, y creo que a quien le toca tomar las medidas desde el punto de vista disciplinario es a la Administración, no al Consejo Universitario.

Señala que se está interviniendo en las decisiones administrativas y está mal que este Consejo Universitario lo siga haciendo.

SR. ENRIQUE GONGORA: Ya en una oportunidad el Dr. Zelaya había advertido que este Consejo Universitario se estaba mezclando en cosas que le competían, (como en este caso), a la Administración, y no al Consejo Universitario.

Espera que una vez que el Lic. Fallas se reincorpore a su propia oficina, puedan empezar entre los dos a arreglar una muestra de comportamiento esas el problema de relaciones humanas que existían en la Oficina Audiovisuales.

SR. CARLOS MONTERO: También estaría de acuerdo en que se discutiera esa última parte para evitar problemas. En una ocasión específica se analizó, la Administración informó en esa oportunidad que había una relación de causalidad entre el problema de relaciones humanas y la productividad. En esa ocasión se habló de una comisión conciliadora que tuviera a ver el problema de relaciones humanas. Como a este problema se resuelve de una día para otro, se debería dar tiempo en estas funciones que junto con las personas que consideraron convenientes efectivamente conciliar dentro de AUI y mientras no se agote esta instancia se tratarían simplemente projugando las situaciones.

SR. FERNANDO BOJAROS: Propone en primer lugar, no hacer referencia al informe sino que cambiar la forma de redacción de este artículo

Don Sherman Thomas, presenta la siguiente resolución: "El Consejo Universitario advierte que persisten en la Oficina de Audiovisuales los problemas de relaciones humanas y de productividad. Reiteramos decisión de encargar a la Administración tomar las medidas que concilien las actividades de dicha Oficina".

SR. CARLOS HERNANDEZ: En una sana Administración los conflictos en relaciones laborales han sido y deben ser competencia de la Oficina de Recursos Humanos, Personal. Se pregunta qué papel ha jugado esta Oficina de Recursos Humanos en este conflicto. Le parece peligroso que se lleve a cabo en primer lugar los órganos políticos de la Universidad, que se reúnan en estos asuntos en primer instancia, cuando deben ser atendidos por las Oficinas Técnicas, que haga un estudio técnico en materia de relaciones humanas que determine cumplimiento o incumplimiento de las normas. Luego hacer una evaluación con los abogados en materia laboral. Si después de tener clara la situación se encuentran incompetentes para atender la situación que es grave, pueden considerar elevarlo a una instancia superior. Así mismo, considera que esto se debería regresar a Recursos Humanos para recapacitar más y empezar a enderezarlo.

SRA. MARLENE VILQUEZ: Cuando propuso a don Enrique González para Jefe a.i. de la Oficina de Audiovisuales, lo hizo pensando que era la persona ideal para conciliar los roces que se estaban dando en la Oficina de Audiovisuales. Esto para manifestar su acuerdo con la posición de don Carlos Montero.

Por otro lado, cuando se ha dicho que se entregue a la Administración, ha pensado que en esta Universidad existe un régimen disciplinario donde cada jefe tiene su autoridad para aplicar una norma disciplinaria. De manera que, cuando se refiere a pasarlo a la Administración no es que se pase al Consejo de Rectoría, sino que simplemente que se tome en cuenta siempre la jerarquía que tiene la Universidad en su organización, que esos problemas se arreglen cada uno con su respectivo jefe y fuera así, entonces acudir a otras o instancias.

Reitera que no es su intención que se devuelva a la Comisión de Asuntos Académicos, sino que confía en la capacidad plena de don Enrique Gómez y Carlos Luis Fallas para que puedan resolver ese problema.

SR. ENRIQUE GÓMEZ: Para evitar estos problemas de relaciones humanas, él propondría una combinación de dos cosas: alguien pudiera ocuparse poco a poco una Unidad o alguien especializado en conflictos laborales o que se le encargara a la Oficina de Recursos Humanos; o contratar una persona especializada en dichos conflictos.

SR. ALBERTO CENAS: Le parece que este tema se ha traído muchas veces aquí, se ha hablado mucho de estos y se ha pasado mucho tiempo dándole vuelta a este asunto, siendo algo que le compete a la Administración. Le gusta la moción de don Sherman y sugiere aprobarla.

SR. CARLOS LUIS FALLAS: Considera que lo que está haciendo falta ahí es orden hay que poner a la gente a trabajar, hacerlos con cuidado de ellos, ponerlos a cada uno en el lugar que le corresponde, su inquietud era que le aclararan los alcances del dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos.

Considera que la moción del Dr. Thomas, es clara en cuanto a que de esto se haga cargo la Administración.

Se somete a votación el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos, el que se rechaza. Pero se aprueba en su lugar la moción del Dr. Thomas.

ARTICULO II, Inciso 1):

Analizado el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 105-86), en relación con el Informe de labores rendido por la Sra. Sonia Mayela Rodríguez, Jefe de la Oficina de Audiovisuales, se acuerda rechazar dicho dictamen.

No obstante, el Consejo Universitario advierte que persisten en la Oficina de Audiovisuales problemas de relaciones humanas y de productividad.

Reitera su decisión de encargar a la Administración tomar las medidas que normalicen las actividades de dicha Oficina.

ACUERDO DIESE.

2. Recomendaciones de la Comisión que evalúa el ABE (Minuta 107-86)

Señala el Dr. Guier que se recomienda al Plenario aprobar las recomendaciones derivadas del estudio que se efectuó en la Oficina de Audiovisuales, que fueron aprobadas en la Comisión de Asuntos Académicos en diferentes sesiones.

Se discute para saber quiénes se encargarían de hacer las correcciones pertinentes en cuanto a plazos y otros aspectos de forma se deben enmendar, al igual encargar a una persona que presente en un término de 3 meses un informe al Consejo Universitario.

Después de algunos comentarios se aprueba la siguiente por firme.

ARTICULO II, inciso 2):

Se acoge el dictamen, de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 107-86) en cuanto a aprobar las recomendaciones derivadas del estudio que se efectuó en la Oficina de Audio visuales que fueron aprobadas en la Comisión de Académicos en diferentes sesiones: 84-85, 86-85, 89-85, 90-85 y 91-85.

Don Carlos Luis Fallas y doña Marlene Viquez se encargarán de introducir las correcciones pertinentes en cuanto a plazos y otros aspectos de forma que se deben enmendar. Asimismo, se encarga al Vicerrector Académico que en un plazo de tres meses presente a este Consejo un informe sobre el estado de ejecución de los acuerdos aprobados en relación con AUDI, los cuales figurarán como anexo N° 1 a esta acta. ACUERDO FIRME.

3. Informe sobre los principales problemas administrativos y académicos afrontados por las dependencias de la UNED durante 1984. (Acad. 107-86).

Se conoce el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (Acad. 107-86), en cuanto a las recomendaciones sobre aspectos académicos concretos que contiene el "Informe sobre los principales problemas administrativos y académicos afrontados por las dependencias a la UNED durante el año de 1984.

Se analiza y se aprueba en firme.

ARTICULO II, inciso 3):

SE ACOGE el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 107-86) en cuanto a las recomendaciones sobre aspectos académicos concretos que contiene el Informe sobre los principales problemas administrativos y académicos afrontados por las dependencias de la UNED durante 1984, para que se transmitan al Consejo de Administración Académica (COMAC), a fin de que sean tomados en consideración. ACUERDO FIRME.

4. Estudio de sobresueldos por cargo de autoridad. (Adm. 109-86)

Se conoce el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 109-86), respecto al estudio de sobresueldos por cargos de autoridad realizado por la Oficina de Recursos Humanos.

EL SR. SHERMAN THOMAS recomienda poner un plazo en los puntos 4 y 6 para no dejarlo tan abierto.

Se analiza y se aprueba en firme.

ARTICULO II inciso 4):

Se acoge el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 109-86) respecto al estudio de sobresueldos por cargos de autoridad realizado por la Oficina de Recursos Humanos, de la siguiente forma:

1. Mantener el porcentaje del 15% a las funcionarias Cecilia Dobles y Nelly Noguera, dadas las circunstancias de que se les reconocía ese porcentaje antes de que se modificara el Art. 28 del Reglamento de Carrera Universitaria.
2. Otorgar el porcentaje que le corresponde al Sr. Oscar Jenkins, dado que se le está reconociendo un 5% menos.
3. Reasignar el puesto de Asistente Administrativo 2, de la Dirección de Distribución de Materiales, a Encargado de la Unidad de Control Interno, sin cambio en la categoría escalar, y manteniendo el porcentaje de autoridad que tiene asignado.
4. Encargar a la Administración hacer el estudio pertinente para crear la Unidad de Planillas y determinar lo que estime conveniente.
5. Mantener los porcentajes asignados a las funcionarias Marielos Guerrero y Mayra Noguera, por considerar que ya tienen derechos adquiridos.
6. Encargar al Consejo de Rectoría, para que en cumplimiento de lo que establece el Art. 28 del Reglamento de Carrera Universitaria, fije criterios más objetivos y precisos para el reconocimiento de sobresueldo por ejercer funciones de supervisión y coordinación en casos futuros.
7. Solicitar al CONRE que informe a este Consejo la fecha en que podrá tener listo lo solicitado en los numerales 4 y 6 de este acuerdo.

ACUERDO FIRME.

5. Agotamiento vía administrativa solicitado por el Sr. Jorge Huezco.
(Adm. 111-86).

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 111-86), en cuanto a dar por agotada la vía administrativa solicitado por el Sr. Jorge Huezco.

Se aprueba en firme.

ARTICULO II, inciso 5)

SE APRUEBA el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 111-86), en cuanto a dar por agotada la vía administrativa solicitada por el Sr. Jorge Huevo Stearny, con base en el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, Art. V, de la sesión 326-85 y el dictamen del Asesor Legal de la UCRV de fecha 29 de marzo de 1986. ACUERDO FIRME.

6. Reglamento de Licencia Sabática (Acad. 110-86)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 110-86), en el sentido de aprobar el Reglamento de Licencia Sabática.

SR. FERNANDO BOLAÑOS: Se estaba poniendo dentro de los requisitos al menos 6 años a tiempo completo, lo cual ya lo hace restrictivo, pero además ponemos que sean al menos profesional 4 y 5. La duda es que si no estamos siendo muy restrictivo, pues este beneficio lo estamos concentrando en categorías de muy alto nivel.

SR. SHEELAN THOMAS: Le parece que la Licencia Sabática es un reconocimiento muy especial. Desde luego que las personas que están a otro nivel, buscarán este tipo de cosa o algo similar a ese nombramiento, a beca o cualquier otro mecanismo. Pero la Licencia Sabática es una cosa que se otorga a personas que tienen una trayectoria que se refleja precisamente en el ascenso que han logrado tener en el régimen académico de la Institución.

No le parece conveniente que se cambien los requisitos que están allí establecidos, se inclina más bien para que se mantenga tal como están, para que no bajen a niveles que podrían desnaturalizar un poco lo que es la licencia en sí. Además, de que se corre el riesgo de crear expectativas un tanto falsas, porque aunque se pusieran otros niveles, habría que darle preferencia a otros niveles más altos.

SR. ENRIQUE GONGORA: En el documento original puso Profesional 3 y lo que tenía en mente era lo siguiente. Para Profesional 3, se exige un grado académico un poco alto y además, cierta experiencia en escribir, que implica alguna capacidad de investigar. De tal manera, que a partir de Profesional 3, los funcionarios pueden crear un plan de investigación y presentarlo para ir a hacer la licencia sabática. Ese nivel le parecía que comenzaba en Profesional 3 y puede comenzar en Profesional 4, pero lo que no le parecía era que fuera por debajo de Profesional 3 y fijarse un límite aquí. Es decir, tomando en cuenta las características del Profesional 3, ya estaba en capacidad de forjarse un plan de trabajo.

SR. ALBERTO CABAS: Hace una serie de observaciones de redacción y de forma, por lo que se le encarga corregir su estilo.

Se somete a votación la moción del Sr. Bolaños para que sea Profesional 3. A favor 2 y en contra 3.

SRA. MARLENE VIQUEZ: Pregunta si una persona que ha disfrutado la licencia Sabática tiene que presentar algún informe, porque no se indica en ninguna parte.



Se sugiere a don Alberto que agregue este aspecto cuando lo revise.

SR. LUIS H. RUIRIZ: Pregunta si habrá un número determinado de personas las que pueden disfrutar de la Licencia.

SR. FERNANDO MOLANOS: Aclara que se había hablado de dos funcionarios de tiempo completo por año.

Se decide dejar consignado este aspecto en el acuerdo, así como la fecha en que comenzará a regir.

Se discute y se aprueba lo siguiente:

ARTICULO II, inciso c):

SE ACOGE el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 110-86), en el sentido de aprobar el Reglamento de Licencia Sabática, al cual se le incorporarán las observaciones de estilo y otras sobre la presentación de un informe al concluir la Licencia Sabática.

Asimismo, se establece que la Licencia Sabática se dará anualmente a dos funcionarios de tiempo completo, comenzando a regir a partir del segundo semestre del 1987. ACUERDO FIRME.

7. Recomendaciones del Seminario sobre "Universidad y Medio Ambiente (Acad. 110-86).

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 110-86), en relación con las recomendaciones del Seminario sobre Universidad y Medio Ambiente.

Se analiza y se aprueba en firme.

ARTICULO II, inciso 7):

Analizado el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos (minuta 110-86), con respecto a las recomendaciones del Seminario sobre Universidad y Medio Ambiente, SE ACUERDA remitirlas a la Oficina de Programación Curricular, a efecto de que sean tomadas en cuenta en la medida de lo posible. ACUERDO FIRME.

8. Modificación convenio UNED-Colegio de Calle Blancos (Adm. 112-86)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86), con respecto a modificar la cláusula V, inciso F) del Convenio vigente con el Colegio de Calle Blancos.

Se discute y se aprueba lo siguiente:

ARTICULO II, inciso B).

SE APRUEBA el dictamen de la Comisión de Asesorías Administrativas y Económicas (minuta 112-85) con respecto a modificar la cláusula V inciso F) del Convenio vigente con el Colegio de Calle Blanca, de la siguiente manera:

- F) Pagar por concepto de utilización de agua y electricidad la suma de que se acuerda cada año, el Rector y el Presidente de la Junta Administrativa del Colegio.

ACUERDO FIRME.

9. Reasignación de plazas para algunos Centros Académicos (Adm. 112-86)

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86) en relación con autorizar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, incluir en la segunda modificación externa, las reasignaciones de varias plazas.

Se analiza y se aprueba en firme.

ARTICULO II, inciso 9):

SE ACOGE el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86) con respecto a autorizar a la Oficina de Presupuesto y Finanzas, incluir en la segunda modificación externa, la reasignación de las siguientes plazas:

1. Reasignar la plaza de Oficinista 2º de un cuarto de tiempo, ocupada por el Sr. Manuel Manigua en el Centro de Estudios de Batán, a Encargado del Centro de un cuarto de tiempo.
2. Reasignar la plaza de Oficinista 2º de un cuarto de tiempo, código 101026-03 a Oficinista 1.º de un cuarto de tiempo, para ser utilizada en el Centro Académico de Cartago.

ACUERDO FIRME.

10. Propuesta de la Comisión de Carrera Administrativa para adicionar inciso ch) al Art. 38 del Reglamento de Carrera Universitaria (Adm. 112-86).

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86), en relación con las propuestas de la Comisión de Carrera Administrativa para adicionar inciso ch) al Art. 38 del Reglamento de Carrera Universitaria.

Se analiza y se aprueba en firme.

ARTICULO II, inciso 10):

SE APRUEBA el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86), en cuanto a manifestar a la Comisión de Carrera Administrativa que el Consejo Universitario, no está de acuerdo con la propuesta para agregar un inciso al Art. 30 del Reglamento de Carrera Universitaria. Sin embargo, se recomienda que esos criterios sean manejados por la propia Comisión de Carrera Administrativa, a la hora de reconocer los años adicionales a que se refiere el Art. 97 del Estatuto de Personal. ACUERDO FIRME.

11. Informe sobre resultados de la aplicación del Plan de Austeridad (Adm. 112-86).

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86), en cuanto a la aplicación del Plan de Austeridad.

Se analiza y se aprueba lo siguiente:

ARTICULO II, inciso 11):

SE ACOGE el dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86), en cuanto a tomar nota del estudio sobre los efectos obtenidos con el Plan de Austeridad durante el II Semestre de 1985 y reconocer al personal de la Oficina de Presupuesto y Finanzas la valiosa información que ha aportado. ACUERDO FIRME.

12. Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su fiscalización (Adm. 112-86).

Se conoce dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos y Económicos (minuta 112-86), con respecto al Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su fiscalización.

SR. CARLOS MONTERO: Le pareció que la posición que adopta ese reglamento de normas, es un poco incongruente con las mismas disposiciones que se habían tomado anteriormente con respecto a la Auditoría a priori o a posteriori.



Inicialmente se tomaron algunas disposiciones relativas a que la Auditoría fuera a posteriori y en esa oportunidad se opuso. Se aprueba que si la Auditoría sea a priori, en realidad estaba coadyuvando. En estas normas hay algunos aspectos en donde se establecen como una obligación para la Administración hacer ciertas cosas con la capacitación de la Auditoría, etc. Considera que si se está co-administrando al establecerse pautas específicas y obligantes al dar una cierta prioridad dentro de los programas de capacitación que puedan tener la Institución. Considera que si no está de acuerdo en esa parte específica, y no va por qué el Consejo Universitario, tiene que aprobar Normas y Técnicas de Auditoría, pues si existe un auditor, es porque tiene todos los conocimientos del caso, y aplicará las normas técnicas que estime convenientes dentro de las circunstancias.

No cree que necesiten como Consejo Universitario debates de aprobar normas técnicas para el desarrollo de la Auditoría. Deja constando en estas su criterio.

Se somete a votación la recomendación de la Comisión, cuyo resultado es 2 votos en contra. Se aprueba, pero no queda en firme, dado que el Lic. Montero no está de acuerdo.

ARTICULO II, inciso 12):

Se aprueban las Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría General de la República y las Entidades y Organos sujetos a su fiscalización, a fin de ponerlas en vigencia en la UENP.

Se levanta la sesión a las 10:00 a.m.

DR. JORGE E. GUILER
Rector a.i.

C. Delle
SECRETARÍA DE ACTAS

ANEXO: acuerdos sobre informe de AUDI

rzg

Acuerdos derivados del Informe sobre la Oficina de
Audiovisuales

Recomendación N° 1 Artículo I inciso 1) aprobada en la sesión
567-85

Se acoge la recomendación N° 1 sobre la elaboración del Manual de Organización y funciones de la UNED de la siguiente manera:

Encargar a la Oficina de Programación, con base en las características actuales de la UNED y las posibles proyecciones de ella actualizar y hacer una nueva propuesta del Manual de Organización y funciones de la UNED ante el Consejo de Rectoría.

La Oficina de Programación, con base en la propuesta inicial que formule, garantizará que dicha propuesta contemple la consulta a todas las dependencias de donde emanará un primer documento.

Este será cometido a pronunciamiento de los señores de Vicerrectoría para asegurar una adecuada delimitación y coordinación integral de las funciones y objetivos de la Vicerrectoría y sus dependencias.

El Consejo de Rectoría se pronunciará y presentará un proyecto definitivo al Consejo Universitario para su aprobación.

El Manual deberá ser permanentemente actualizado por la Oficina de Programación, utilizando el procedimiento señalado.

Asimismo, SE ACUERDA en cuanto al plazo en que deberá ser presentado dicho Manual hacer la consulta de la Oficina de Programación, para que ésta, tomando en consideración las diferentes etapas que establece la recomendación haga una propuesta sobre la fecha de entrada en vigencia del Manual de Organización y funciones de la UNED. ACUERDO FIRMADO.

Recomendación N° 3: Artículo I, inciso 3), Acta 567-85.

Se acoge la recomendación N° 3 de la siguiente forma:

"SE ACUERDA solicitar al Consejo de Administración Curricular que presente al Consejo Universitario, antes del 30 de noviembre de 1985, las observaciones que viene estudiando desde el año pasado al actual Reglamento del CONAC, para que la nueva versión del mismo entre en vigencia no más allá del 16 de enero de 1986, con la finalidad que las dependencias programen y organicen su trabajo a partir de 1986 con estas normas."

Será responsabilidad de los jefes y directores y particular del Vicerrector Académico, todos integrantes del COMAC, el cumplimiento de las normas del reglamento, el establecimiento de los mecanismos de control, supervisión y seguimiento que garantizará el cumplimiento de las metas y concepción del paquete instruccional, especialmente en lo relativo a la calidad del mismo. ACUERDO FIRME.

Recomendación N° 5:

Se encarga al COMAC que determine qué libros-casete o audio-casete se deben producir como material complementario para determinado curso. Asimismo, encargar a la Oficina de Programas de Extensión que explore la posibilidad de la contribución de la UNED a la enseñanza primaria y media, en cuanto a la producción del libro-casete como material complementario para determinadas materias. Asimismo, que esta oficina explore las posibilidades de elaborar y difundir una serie de programas radiales sobre diversos temas de interés para la comunidad condrucense.

Recomendación N° 11:

Se encarga a la Oficina de Relaciones Públicas explorar la posibilidad de firmar un convenio con Canal 13 que les permita a la UNED utilizar en forma exclusiva parte de su programación educativa, bajo la responsabilidad de la UNED, en horas que luego se determinarán.

Recomendación N° 12:

Aprobar el siguiente acuerdo para que se continúe a todas las jefaturas y dependencias de la Institución, en donde se procure que la información llegue a los interesados.

Las jefaturas serán responsables de preocuparse porque la información llegue efectivamente a todo el personal de su Oficina.

En los casos de documentos oficiales de uso permanente, se preocuparán porque cada funcionario los tenga y los maneje en file.

Usarán la pizarra pública, circularán intercomunicadores para mejorar la calidad de la información en el personal a su cargo.

Los directores controlarán el adecuado cumplimiento de las medidas que el Consejo Universitario acuerde.

Recomendación N° 13:

Se acuerda reiterar que todas las dependencias de la institución deben contar con sus respectivos manuales de procedimientos y que no los tienen deben elaborarlos en el menor plazo posible.

Recomendación N° 15:

Se acuerda que cada jefe o director, junto con la Oficina de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, fije con claridad las normas y condiciones para la contratación de personal externo en aquellas actividades que no se puedan cumplir con el personal normal de la Institución. Como instancia superior a esta disposición es el Vicerrector correspondiente. Se recomienda que cada dependencia debe contar con sus propios manuales de procedimientos.

Recomendación 18:

Se acuerda solicitar a la Oficina de Audiovisuales que en el plazo de un mes, presente ante el Consejo de Rectoría el logro de sus publicaciones realizadas a la fecha.

Recomendación 21:

Esto ya fue tratado en otra recomendación.

Recomendación N° 22:

SE ACUERDA acoger la recomendación N° 22 y determinar que sea el Consejo de Rectoría la instancia que decida sobre la selección de participantes en concursos externos e internos, los materiales a presentar, el personal que participará, los recursos de que se podrá disponer, así como la frecuencia con que se participará en concursos. ACUERDO FIEME.

Recomendación N° 24:

SE ACUERDA encargar al Vicerrector Académico, tomar nota de las recomendaciones que se hacen en la recomendación N° 24 para que proponga las reformas correspondientes al Reglamento de Premios de Estudiantes Audiovisuales, al Consejo Universitario. La recomendación N° 24 dice:

"Es necesario que el personal de la UTEA conozca las diversas disposiciones, normas y procedimientos, de ahí que las jefaturas deben informar a su personal de todos ellos en su oportunidad y exigir su cumplimiento.

También es obligación del personal mantenerse informado en la medida de lo posible de todo. Con respecto al Reglamento citado, es conveniente dejar en claro que el personal de AUDI puede utilizar directamente los materiales de la oficina de Audiovisuales, y cuando

recurrir a los de la Biblioteca. Es importante un mayor control con respecto a los formularios, todos deben ir a la Oficina de Sistemas para su aprobación y deben usarse para lo que fueron diseñados. En el caso de la salida de equipo y materiales de AUDI, debe indicarse de manera específica la finalidad a que serán destinados.

Recomendación 25:

Se acuerda acoger la recomendación N° 25 y encargar al Vicerrector Académico ponerla en ejecución.

Conviene exigir a los Productores cumplir con un determinado horario de planta, sin desmedro, desde luego, de las tareas sustantivas de producción.

Elaborar instrumentos de control para corroborar el cumplimiento y logro de:

- Objetivos programáticos de la Oficina de AUDI
- Cumplimiento de los criterios de calidad de los programas audiovisuales y otros materiales.

Recomendación N° 26:

Se encarga al Director de Producción Académica que en la determinación de la política sobre uso de audiovisuales, deberá indicarse en qué casos se dará preferencia al medio televisivo y en cuales otros al radial.

El Manual de Procedimientos de AUDI debe contener una descripción de las finalidades o usos que deben darse al medio radial y televisivo, de modo que cada producción tenga un propósito general claro. Esto con el fin de que en un plazo prudencial las autoridades puedan contar con información válida para establecer una política sobre el uso de los A.V.

Recomendación 27:

Se encarga al Director de Producción Académica, que también tome en consideración en la política sobre uso de audiovisuales, la necesidad de separar la finalidad instruccional de otras como la cultural, informativa o de promoción de la Universidad, y definirla claramente.

Es necesario separar la finalidad instruccional de otras, como la cultural, informativa o de promoción de la Universidad, y definirla claramente.

En relación con la Recomendación N° 29 que dice:

Es imprescindible que la Biblioteca, los Centros Académicos y cualquier dependencia que se relacione con los estudiantes recoja sistemáticamente la información que AUDI considere necesaria para evaluar la eficacia de los audiovisuales, mediante cuestionarios y procedimientos que elaborará y procesará CONCAL.

El CONIN deberá establecer los criterios para que se diseñe un sistema evaluativo acerca de la eficacia de los audiovisuales dentro del paquete instructivo.

Recomendación 30 y 31:

Debe considerarse obligatoria la validación de los materiales por el Comité de Asignatura, el cual podrá ampliarlo con otros miembros de la comunidad universitaria. Dicho comité analizará fundamentalmente los aspectos académicos y de contenido. Sin embargo, en caso de que tuviera duda sobre aspectos técnicos, podrá recurrirse al especialista externo. Además, se contemplarán evaluaciones periódicas del material producido por Audiovisuales, que se escogerán aleatoriamente.

Recomendación 32:

Se encargará a la Oficina Financiera establecer un sistema de costos para la producción de audiovisuales en la UNED.

Recomendación 32:

El nivel académico del contenido deberá contar con el visto bueno del Comité de Asignatura, mediante la revisión del libretto didáctico y el guión.

Recomendación 34:

Se considera que es imprescindible algún tipo de investigación, que establezca el beneficio académico que los estudiantes obtienen con los audiovisuales, así como las características que en consecuencia los programas audiovisuales deben tener y que se encargue al Centro de Investigaciones y al CONIN poner en ejecución este proyecto, de lo cual se presentará un informe en un plazo de dos a tres años.

Recomendación 38:

La Oficina de Programación, en la revisión y actualización del Manual de Organización de la UNED deberá incluir entre los objetivos y funciones de los Consejos de Vicerrectoría lo relativo a planificar, controlar y evaluar la ejecución de las funciones que le son encomendadas a las respectivas Vicerrectorías.

Recomendación 39:

La Oficina de Programación, en la revisión y actualización del Manual de Organización de la UNED, deberá incluir, entre los objetivos y funciones de los Vicerrectores y Consejos de Vicerrectorías, lo relativo a programar la labor de la Vicerrectoría mediante los Planes Operativos Anuales, así como la supervisión, control y evaluación de los mismos, la Administración, con base en lo que el Consejo Universitario acuerda, en relación con la actualización del Plan de Desarrollo y los Planes Operativos Anuales, pondrá en funcionamiento un mecanismo oficial para los informes Anuales de Labores que contemplará, al menos, los siguientes aspectos: objetivos y contenidos que se persiguen, formularios acordes a las peculiaridades de las dependencias, pero que garanticen el contar con información no solamente cuantitativa sino también la cualitativa relevante, así como las responsabilidades de los superiores jerárquicos que correspondan en cada nivel, en cuanto al análisis, evaluación y validez de la información contenida en el referido informe.

Los informes anuales de labores, junto con los cortes de control de los Planes Operativos Anuales deben convertirse en una de las fuentes básicas de información para la actualización del Plan de Desarrollo.

Recomendación 41:

Si se está de acuerdo en definir en mejor forma las funciones de los Consejos de Vicerrectoría y Vicerrectores, sería conveniente establecer un mecanismo de control central de la Universidad en cuanto al nivel de logro de los objetivos y metas lo que, entre otros beneficios, permitirían readecuaciones debidamente coordinadas a nivel central.

Este control deberá estar a nivel del CONRE al que, al menos cada tres meses tendría la función de analizar, controlar y evaluar de manera sistemática los aspectos más relevantes del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Esta función la cumpliría con base en los informes de labores, que debidamente analizados presentes los Vicerrectores y con la información resultante de los cortes trimestrales que efectuará la Oficina de Programación respecto del cronograma institucional.

Recomendación No 44

El párrafo primero se estima que ya está contemplado en una recomendación anterior. El segundo y tercer párrafo se consideran como mecánica de trabajo.

El cuarto párrafo SE ACUERDA encargar al CONRE elaborar más la idea, a fin de que pueda realizarse un estudio más detallado sobre este punto de la recomendación. En cuanto a los párrafos quinto y sexto se toma nota de ellos.

El párrafo séptimo se considera que ya está contemplado por otra recomendación y en relación con el párrafo octavo se acuerda acogerse a fin de ponerle fin a la práctica de las subrogaciones prolongadas y eliminarse totalmente las subrogaciones permanentes, como igualmente los recargos y subrogaciones que hacen que una persona tenga que manejar más de dos puestos de mando a la vez.

Para tomarse en cuenta esta recomendación tendrá que examinarse el estudio detallado teniendo en consideración el Proyecto de Estatuto para la Producción de Materiales.

Se recomienda al Plenario que los recargos y las subrogaciones se realicen sólo en casos verdaderamente excepcionales.

También se recomienda que a la mayor brevedad posible preceda a nombrar a plazo fijo, un Director de Producción Académica.

Se acuerda además a los Vicerrectores haber de ver a los miembros de los Consejos de Vicerrectoría la obligatoriedad de asistir a las sesiones a que convoque el Vicerrector.

Las funciones de los Vicerrectores y Consejos de Vicerrectoría deben ser redefinidos en el Manual de Organización, asignándose de manera específica las responsabilidades de coordinación, análisis y decisión de los asuntos que son de su competencia.

En adición, las normas existentes deberían establecer todos aquellos aspectos que agotan las instancias del Vicerrector a fin de evitar que, de manera normal, los asuntos lleguen hasta el Consejo de Vicerrectoría o el Consejo Universitario.

Las funciones de los Directores y Jefes de Área incluir la de contribuir a la coordinación de las labores de la Vicerrectoría en todos sus aspectos, así como la de coordinar de manera horizontal aquellos aspectos que los procedimientos de los subsistemas indiquen.

Deberían normarse las características que debían tener las sesiones de los Consejos de Vicerrectoría, además en cuanto a frecuencia, estilo de trabajo, estructura de la agenda y otros aspectos que se consideraran pertinentes para garantizar una coherencia y una continuidad institucional.

Sería conveniente retomar análisis internos realizados en la Vicerrectoría Académica en cuanto a crear la Vicerrectoría de Docencia, fraccionando la estructura actual.

Sería recomendable también el establecer, como política que todos los asuntos sean analizados y elaborados por comisiones. Es mejor dejar ese estilo para asuntos que excepcionalmente ameriten y canalizar los asuntos de elaboración, análisis, etc., hacia las dependencias que corresponden en cada caso, para que así cumplan su cometido de oficinas técnicas.

Si se requiriese coordinación entre los órganos que parecen existir suficientes órganos en el REED, para cumplir ese objetivo antes de la toma de decisiones de que trata.

Parte significativa de los hechos que esta Comisión ha tenido que analizar, sumados a otras consideraciones de la Universidad, parecieran hacer como impostergable la necesidad de poner en funcionamiento la Oficina de Organización, vinculada con el nombre de Oficina de Análisis Administrativo, que fuera creada en 1978.

Debería ponerse fin a la práctica de las subrogaciones prolongadas y eliminarse totalmente las de las subrogaciones permanentes, como igualmente las recargas y subrogaciones que hacen que una persona tenga que desempeñar más de dos puestos de mando a la vez. Pese a significar un abarco financiero, el precio institucional que la UED ha tenido que pagar por esto es demasiado elevado por la imposibilidad del control adecuado que una persona puede tener con ese recargo, sin que se pueda impedir por negligencia, al detectarse fallas en el cumplimiento de alguno de esos cargos.

El Consejo Universitario, tal como ha venido ordenando al respecto aspectos de permisos, recargos y recargas, debería normar esta situación a fin de disminuir las condiciones para el desempeño de los puestos de la Universidad.

Debería establecerse la disposición que obliga a los superiores dejen constancia por escrito cuando presenten ausencias sin justificación a las sanciones aplicables, así como las sanciones, con copia al expediente en el caso de situaciones reiteradas de esta naturaleza similares.

Recomendación N° 45

El Consejo Universitario a propuesta de la Oficina de Programación, deberá establecer las normas para que cada dependencia elabore un Manual de Procedimientos. Dichas normas deberán contener en primer lugar la definición de ese tipo de manual, los criterios y procedimientos que deben tener la elaboración y aprobación de los mismos para que sean considerados documentos oficiales de la UED.

Se recomienda solicitar a la Oficina de Programación que proponga un plazo para presentar al Consejo Universitario las normas sobre elaboración de manuales de procedimientos.

Recomendación N° 51

Recomendar que la Administración se encargue de las actividades que consideren pertinentes para eliminar la división que existe en el AUDI y que puede extenderse a la Universidad entera.

Esta división influye en todos los aspectos, por lo que fundamentalmente afecta la calidad y cantidad del trabajo esperado, una actitud de desaliento, falta de mística y de roces entre el personal. Todo esto deberá enfrentarlo la Jefatura de AUDI, pero deberá mantenerse los controles superiores, entre los cuales debe estar el nivel de la Dirección de PRODAC, en el menor tiempo posible y al que se le asignen tareas muy concretas.

Otro apoyo necesario es el de tipo administrativo. El AUDI también tiene una serie de aspectos de esta naturaleza, por lo que se considera imprescindible también que se restituya la plaza de Jefe de la Administración, a nivel de PRODAC, para que se encargue de todos los aspectos administrativos de esa Dirección.

Se recomienda también que se estudie la posibilidad de que un psicólogo laboral pueda realizar un trabajo de campo en el AUDI.

RECOMENDACIONES COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION

La Oficina de Programación podría elaborar un complemento al documento "Estudio sobre el Subsistema de Producción de Cursos..." en que se consigue claramente la integración de AUDI en el Subsistema mencionado lo que será mencionado al COMRE para su pronunciamiento, no más allá del 30 de setiembre de 1986.

El Consejo de Vicerrectoría Académica, por medio de su Vicerrector, debería de presentar al COMRE, para su pronunciamiento un documento destinado a regular la elaboración de programas audiovisuales destinados a extensión y divulgación cultural que contenga, al menos, criterios para elaborar cada tipo de programas, procedimientos, controles y responsabilidades específicas en las diversas etapas del proceso, teniendo presente que todo programa debe poseer una temática y objetivos específicos previamente establecidos y aprobados por el órgano pertinente y que el programa en cuestión debe responder a su cumplimiento.

Para la realización de esta labor, el Consejo de Vicerrectoría Académica se hará asesorar en los aspectos técnicos de la Oficina de Programación y el documento final deberá estar en ejecución no más allá del 30 de noviembre de 1986.

El COMRE, deberá establecer las regulaciones del caso ante proyectos de elaborar materiales audiovisuales por iniciativa de funcionarios de AUDI, con la finalidad de garantizar las responsabilidades por el uso de materiales y equipos de la UNED, así como el cumplimiento de los materiales que la UNED requiere para sus objetivos institucionales.

Igualmente dictará las normas para regular todo lo concerniente a solicitudes de elaborar audiovisuales a partir de solicitudes de particulares, organizaciones o instituciones, cuidando siempre que la prioridad la tienen los programas que se deben elaborar oficialmente para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.

Recomendación N° 4

Con respecto a la Recomendación N° 4 la Administración encontrará los mecanismos adecuados para implementar la producción de materiales audiovisuales.

La Oficina de Programación Curricular, dejará consignado en su Manual de Procedimientos que las recomendaciones sobre el uso de materiales existentes (textos o audiovisuales), deben especificar claramente la identificación del material, el lugar donde se encuentra, la temática y objetivos. En el caso de las recomendaciones para elaborar materiales audiovisuales, deben indicarse los temas, así como los objetivos que ese audiovisual tendrá.

Asimismo consignará que en el procedimiento de consulta interna a las otras dependencias, además de las consultas técnicas pertinentes en cada dependencia se les consultará sobre la posibilidad de utilizar materiales existentes (textos o audiovisuales).

En los casos que, hecha la consulta interna, incluída la Oficina de Audiovisuales, no se recomienda la utilización de audiovisual alguno, se dejará constancia expresa, en el proyecto curricular, de esa recomendación negativa.

recomendaciones 5 6 7 8 9 y 10

Se considera que son competencia de la Administración:

5. Antes de aprobación, para que un programa entre en producción, la Oficina de Audiovisuales emitirá su criterio técnico en cuanto al medio más conveniente para los objetivos, temática, costos y adaptación para cada programa, ante el comité o autoridad respectiva, según canal oficial de la solicitud.

La Oficina de Audiovisuales preparará un instructivo técnico, así como sesiones de trabajo con los funcionarios que de acuerdo con los procedimientos establecidos, puedan solicitar programas audiovisuales. Todo esto, teniendo por objetivos:

- a. dar a conocer las posibilidades, bondades y limitaciones de cada medio y b. capacitando al personal, usuario de AUI, para un mejor aprovechamiento de los diversos medios.

La Oficina de Audiovisuales deberá propender a que los programas audiovisuales destinados a los alumnos de la UMSD, permitan una interacción con el estudiante lo que, entre otras posibilidades, se podría lograr revitalizando la producción de libros-cassettes de audio, ampliándoles a los libros-cassettes de video.

6. Será responsabilidad del jefe de la Oficina de Audiovisuales y en segunda instancia el Director de Producción Académica, controlar que los programas audiovisuales que se produzcan, o se rediseñen o rediten sean aquellos cuyas solicitudes cumplan con los requisitos establecidos, al menos en los siguientes aspectos: especificidad de los temas y objetivos trámite procedimental oficial, canal autorizado para formular la solicitud. Los casos de excepción serán tramitados por medio del Vicerrector Académico, quién se le formulará la solicitud debidamente fundada.

Si el Vicerrector Académico se pronuncia favorablemente, deberá garantizarse que esa decisión no provoque efectos negativos en el Plan Anual de Trabajo oficialmente aprobado por esa Oficina. Cuando la solicitud de elaborar una audiovisual surja como producto de la puesta en oferta de una asignatura, deberá consignarse en el informe de COMCAL para que el Comité de Asignatura decida.

Si no se contare con el informe de COMCAL, la decisión recaerá en el COMAC, a quien el Comité de Asignatura deberá formular la petición debidamente fundamentada.

7. Se debe reiterar la obligatoriedad que sus miembros tienen en cuanto a la asistencia al CONVIACA y COMAC.
Así como reiterar a los Vicerrectores la necesidad de realizar las sesiones de sus Consejos y a los Directores y Jefes la obligatoriedad de asistencia, como parte de sus obligaciones.
8. Se debería reafirmar la meta institucional de realizar experiencias en la producción de materiales académicos para los requerimientos de las carreras de la UNED e insertarse en el Plan de Desarrollo 1986-1990, como una responsabilidad de PRODAC y el Vicerrector Académico, con el apoyo técnico de AUDI, UENVI, CONCAL y IEEAC.
Debería normarse la realización de las experiencias en relación con los materiales académicos de la UNED, existiendo la existencia de un marco teórico previo que apruebe el CONVIACA y en definitiva el CONRE.
Debería normarse igualmente la etapa de la ejecución del proyecto para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con las carreras y la utilización de los recursos.
9. Debe reiterarse a los representantes de la UNED en todos los niveles que una dependencia no puede tomar acuerdos relevantes referidos a asuntos de la Universidad, sin autorización superior y que, en este sentido, sólo son acuerdos que se refieren exclusivamente a asuntos internos, por lo menos deben tener la aprobación del Director respectivo, si es que esa decisión no pertenece a otra instancia o dependencia. Si esos acuerdos de relaciones, procedimientos o similares afectan a más de una dependencia deben ser aprobados por el CONRE, salvo que exista una disposición expresa regulando esa situación.
10. El CONRE dará un plazo de un mes para que CONVIACA le presente un proyecto que norme las responsabilidades y procedimientos, de manera clara y precisa, para garantizar que los programas audiovisuales estén en los centros, con la calidad esperada, la cantidad necesaria y el momento oportuno.
Dicho documento deberá contemplar el cronograma por medio del cual se registre dicho proceso, asignando el control de su cumplimiento al Vicerrector Académico.

Recomendación N° 14

El Vicerrector Académico deberá establecer el ritmo de producción de materiales audiovisuales.

De acuerdo con el Informe Técnico sugerido fijar como estándar de producción mínima para un productor audiovisual por año programas de T.V. de 26 minutos cada uno y 8 programas de radio de 30 minutos, o combinaciones equivalentes.

La Jefatura de la Oficina de AUDI, en presencia de la Dirección de PRODAC en segundo término, tendrán las medidas de control necesarias para garantizar el cumplimiento de esa producción, a partir de la fecha del acuerdo.

El Director de PRODAC, con el apoyo técnico de la Oficina de Análisis Administrativo establecerán los mecanismos de seguimiento y control tendiente a determinar si es posible alcanzar el nivel de producción sugerido en el dictamen técnico anexo a este informe. Al respecto, presentarán un informe al Consejo de Rectores no más allá del mes de Enero de 1987, para que ese órgano se pronuncie sobre el nivel de producción de AUDI y sus funcionarios.

La Jefatura de AUDI elaborará el plan de trabajo de la Oficina, de acuerdo con las normas que el Consejo Universitario ha establecido, emitiendo su criterio técnico en cuanto al medio más conveniente a utilizar y dando prioridad a los programas destinados a las cátedras de la UNED, cuidando que dicho plan se cumpla.

En el mismo sentido, el Director de PRODAC deberá controlar el cumplimiento de dichas normas y criterios en la formulación del plan de trabajo y su ejecución, teniendo como marco de referencia, además, el plan de producción de UNED y el Plan de Producción y Oferta de carreras de la UNED, de lo que informará, por escrito, trimestralmente al Vicerrector Académico.

Recomendación N° 16

Se considera que corresponde a la Administración.

El Manual de Procedimientos para la producción de materiales audiovisuales deberá contemplar con claridad la adecuada coordinación y responsabilidad específicas de todo el personal que participará en cada producción, la cual deberá quedar claramente establecido en la etapa de pre-producción, como pasará a denominarse la fase de programación específica que antecederá a la etapa de producción propiamente dicha.

En este mismo sentido, es posible que los ajustes que haya que realizar, signifiquen la necesidad de adecuar las descripciones de los puestos del personal de UNED, por lo que la Oficina de Recursos Humanos realizará las adecuaciones, a la luz de las nuevas condiciones y las presentará al CONPR para su aprobación, antes de noviembre de 1986.

Recomendación N° 18

Se considera que es propia del Manual de Procedimientos.

El mismo Manual de Procedimientos deberá establecer la existencia de una hoja de vida o historial de trabajo del funcionario, para llevar un registro memorizado de la obra. La Jefatura de AUDI será responsable de la validez de la información allí contenida.

Recomendación N° 20

Se considera que corresponde a la administración.

Respetando los tiempos de producción establecidos actualmente por la jefatura, por ahora la Jefatura de AUDI deberá programar el trabajo de la Oficina, en lo que a las secuencias de producción se refiere, de manera flexible y real, e integrado adecuadamente la producción total de la Oficina, con los recursos humanos y de los equipos.

Recomendación N° 23

Como las observaciones que se hacen en la recomendación N° 23 están hechas al procedimiento para la prestación de servicios audiovisuales y alquiler de equipo audiovisual, aprobado por el COMPRE, se sugiere pasarlas a este Consejo de Rectoría para que sean analizadas por el COMPRE.

Esta recomendación 23 se refiere a lo aprobado por el COMPRE bajo el título "Procedimiento para la prestación de servicios audiovisuales y alquiler de equipo audiovisual".

En el numeral 2) señala que dichos servicios serán dentro del horario normal de trabajo de la Institución, convendría dejar la salvedad de autorización en estos casos por el Rector, cuando haya que pagar horas extras o por la jefatura cuando pueda haber compensación de tiempo.

Numeral 3) la fórmula debe ser confeccionada y las tarifas aprobadas por el Consejo Universitario. Esta aprobación bien podría quedar en manos del COMPRE.

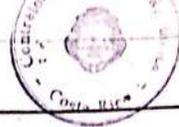
Numeral 4) en lugar de UMDI es AUDI.

Numeral 9) después de especialistas, agregar debidamente justificados.

Recomendación N° 40

Comunicar al Consejo de Rectoría que deberá tomar las medidas de apoyo del caso para que la Oficina de Programación, en cumplimiento del acuerdo respectivo sobre la Comisión de Unidades Académicas, ponga en funcionamiento cuanto antes el cronograma institucional.

El Consejo de Rectoría deberá normar la obligatoriedad de la presentación de informes de labores en los Consejos de Vicerrectoría, al menos mensualmente, si esta frecuencia fuese útil a todas las dependencias. Dichos informes estarán referidos, fundamentalmente al nivel de logro de los objetivos, metas, programación y cronogramación de las labores, además de



aquellos otros aspectos que las dependencias consideren de interés, o las autoridades hayan solicitado expresamente.

Copia de dichos informes se deberán enviar a la Oficina de Programación, como otro insumo para el control institucional, así como copia de todas las actas de los Consejos de las Vicerrectorías. En las funciones del Vicerrector y de los Consejos de Vicerrectoría, del Manual de Organización de la Universidad, deberá explicitarse la responsabilidad de supervisar, controlar y evaluar las acciones de las dependencias en lo que al cumplimiento de sus objetivos específicos y metas se refiere.

Recomendación #2:

A propuesta de la Oficina de Programación, el CONUE deberá oficializar en el mes de junio del año anterior, el cronograma institucional para el año siguiente. Así las dependencias podrían realizar sus cronogramas internos, su programación (Plan Operativo Anual) y su formulación presupuestaria, con un marco temporal claro y oficial.

Si se está de acuerdo con este punto, en forma paralela, el CONUE, a propuesta de la Oficina de Programación, establecerá el mecanismo oficial de control y seguimiento del cronograma, indicando las responsabilidades de los Jefes, Directores, Vicerrectores y Oficina de Programación.

RECOMENDACIONES PENDIENTES O YA CONSIDERADAS

Recomendación N° 17

Retomar esta recomendación cuando se analice lo del informe del Rector.

Junto a las otras recomendaciones dadas sobre los Informes Anuales de Labores, es conveniente establecer como norma obligada que las jefaturas deberán indicar en forma precisa la etapa o porcentaje de cumplimiento que se alcanzó con cada uno de los productos académicos que se trabajaron.

El Director respectivo tendrá la responsabilidad de verificar la validez de la información contenida en los informes de labores, cuidar que sean coherentes con el Plan Operativo Anual respectivo y que en el del año siguiente, figuren todos los productos inconclusos del año anterior, a partir de la etapa a porcentaje que quedó pendiente.

Cuando se presenten necesidades de reprogramaciones, por cualquier motivo, la Jefatura de AUDI deberá plantearlas por escrito al Director de PRODAC, quien deberá pronunciarse por escrito. Aquellos asuntos que se consideren pertinentes en esta materia, deberán presentarse al Vicerrector Académico para su pronunciamiento escrito.

Recomendación N° 28

La decisión de usar audiovisuales y el diseño de estos debe ubicarse en la etapa de producción de cursos y estar estrictamente orientada a apoyar el logro de objetivos instruccionales. Sólo si se decide utilizar audiovisuales para subsanar deficiencias encontradas durante la entrega de la enseñanza, se diseñarán a posteriori.

Deben estudiarse alternativas para que los audiovisuales, se integren al paquete instructivo, como por ejemplo: El apoyo de un material escrito para cada audiovisual y alguna forma de control externo.

Recomendaciones 35, 36 y 37

35. Es necesario que la jefatura de AUDI defina claramente y en relación con la labor que cada funcionario realiza, el perfil profesional más conveniente y entonces, de ser necesario, tratar de darle la capacitación requerida para el mejor desempeño de sus funciones. Esta capacitación deberá entonces realizarse de acuerdo con un plan cuyos objetivos estén bien definidos, de tal manera que garantice el cumplimiento de la secuencia y el plan de producción aprobados para cada período.

36. Tomando en cuenta la "experiencia Ruggiero", parece más conveniente traer expertos a Costa Rica que dar cursos de capacitación específicos para el personal de UNED, que la modalidad, un tanto azarosa de tratar de proveer cursos dados por otras instituciones, nacionales o extranjeras.

La capacitación que se imparta deberá ajustarse a los objetivos que se aprueben para esta Oficina.

37. Poner en marcha un sistema eficiente y permanente de transmisión de conocimientos, que permita al personal de la Oficina beneficiarse de los conocimientos adquiridos por los compañeros que han asistido a actividades de capacitación.

Recomendación N° 43

Impregnados en la misma orientación política de los traslados, contenida en el Estatuto de Personal, sería conveniente que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, el COMRE regule claramente la posibilidad de utilización de recursos humanos pertenecientes a una dependencia, ante necesidades debidamente justificadas, por períodos breves y siempre que estas actividades estén acordes con las labores o formación que el funcionario requerido tiene.

El procedimiento tendrá que ser muy ágil y flexible, ya que se trata de responder muy rápidamente, con el debido control, a requerimientos circunstanciales, por breve tiempo surgen en determinadas partes de la UNED.

Se debería contar con un estudio sobre las necesidades permanentes y reales, esencialmente de tipo sectorial, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento de los recursos con que cuenta la UNED y dotar así a las dependencias de los recursos que requieran de acuerdo con sus necesidades reales.

Recomendación N° 46

Con la finalidad de contribuir a mejorar el perfil del Vicerrector, sería conveniente que en la descripción del puesto de Vicerrector, en el Manual de Clasificación de Puestos en la UNED, se agregue que el Vicerrector debe tener un conocimiento no detallado de los procedimientos de las dependencias a su cargo, pero que le permita identificar errores en esos procedimientos.

Recomendación No 47

Se reitera que junto con el mecanismo para elaborar y aprobar los Manuales de Procedimientos, sería conveniente que se norme la periodicidad con que se actualicen, así como los mecanismos para la formulación y aprobación de esas adecuaciones.

Recomendación No 48

Dado que paralelamente al trabajo de esta comisión, ha estado trabajando para el Consejo Universitario, respecto de la evaluación institucional, a donde se suma el hecho de que, necesariamente, hubo que establecer contacto entre los colegas de ambas comisiones, se considera prudente no emitir una serie de recomendaciones sobre este tema, por estar mantenidas en el informe de esa comisión.

Sin embargo creemos que es muy conveniente afirmar aquí que es imprescindible establecer los mecanismos de evaluación institucional permanentes, tanto para los aspectos académicos, la administración de lo académico y lo administrativo propiamente.

Una de las metas obligadas de estos sistemas es de prever que se lleguen a dar situaciones de deterioro institucional y eliminar de la Universidad la posibilidad de crear comisiones como la presente.

Esta comisión reafirma en este sentido la obligación de los representantes de la Universidad, en todos los niveles de mando, el cumplimiento de su función de control, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia inmediata superior, ya que la sola existencia de los procedimientos y los informes no llevan la solución de los problemas, si los responsables de tomar decisiones no las toman en el momento debido.

También es necesario que las autoridades por los medios que lo consideren pertinente, hagan concidatario todo el personal de la UNED para que presenten sus puntos de vista por los canales oficiales y en el momento en que produzcan y no esperen acumular asuntos, ya que esa actitud no permite que puedan corregir oportunamente las errores que un representante de la UNED pudiera cometer.

Estas medidas permitirían eliminar el deterioro institucional que estas omisiones, de jefes y subalternos, ocasionan.

Recomendación No 49

Ya ha sido considerada en otros acuerdos.



Se debería reiterar la importancia que las sesiones de los Consejos de Vicerrectoría tienen para que, salvo situaciones de real excepción, las sesiones se efectúen regularmente todas las semanas.

En consecuencia, es obligante para el Vicerrector convocar al Consejo, como es obligante la asistencia al mismo para todos sus integrantes.

Además del aspecto informativo sobre los organismos superiores de la Universidad, debieran estar presentes los relativos a las dependencias, así como el análisis y medidas pertinentes para los aspectos que el Consejo considere adecuadas, según sus funciones del mismo.

Recomendación 50

Se toma nota. No se hace ninguna recomendación.

Sería conveniente que en Manual de Organización se señale expresamente la función de los Vicerrectores de asesorar a sus subalternos, pero habiendo que explicitar el nivel de asesoría al que se pretende aspirar, con la finalidad de evitar que se malinterprete esa función como aconteció con el Vicerrector Académico, en este caso.