

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA
Sesión Ordinaria 5-2019**

4 de abril de 2019
UNA-CO-EI-ACUE-87-2019

Personal Académico y Administrativo
Asociación de Estudiantes
Escuela de Informática
Universidad Nacional

Estimados (as) señores (as):

Me permito transcribir el acuerdo No. 87-2019, tomado por el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, en la sesión ordinaria No. 5-2019, celebrada el 20 de marzo de 2019, en la Sala de Ex directores, de la Escuela de Informática, que a la letra dice:

Considerando:

1. Los acuerdos:

- UNA-CO-EI-ACUE-69-2018: Tomado por el Consejo de Unidad Académica, de la Escuela de Informática, en la sesión ordinaria No. 5-2018, celebrada el 21 de marzo de 2018, mediante el cual se aprobó la integración y las funciones de las comisiones que se detallan:
 - Vinculación Externa
 - Asuntos Académicos y de Cátedras
 - Investigación
 - Acreditación y Seguimiento
 - Infraestructura, Equipo y Material Bibliográfico
 - Asuntos Estudiantiles
 - Análisis Curricular y Comisión de Reconocimientos y Equiparaciones
 - Egresados
 - Consejo Asesor
 - Educación Permanente e Innovación
 - Divulgación
 - Extensión
 - Trabajos Finales de Graduación
 - Análisis y Rediseños de Planes de Estudios
 - Desarrollo de Congresos y Eventos
 - Sedes



- Asuntos Jurídicos
 - Factoría de Software
 - Emergencias
 - Actividades Recreativas y Culturales
 - Logística.
- UNA-CO-EI-ACUE-151-2018: Tomado por el Consejo de Unidad Académica, en la sesión ordinaria No. 10-2018, mediante el cual se aprobaron los siguientes cambios al acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-69-2018:
 - Unificar la comisión de Actividades Recreativas y Culturales con la Comisión de Desarrollo de Congresos y
 - Eventos Cortos con el nombre de “Comisión de eventos sociales, culturales y académicos”, de tal forma que dicha comisión planifique todas las actividades curriculares, extracurriculares, recreativas, culturales, congresos y eventos en general.
 - Crear una comisión que se denomine “Comisión Evaluadora de Atestados y Registro de Elegibles”.
 - Eliminar el Consejo Asesor como comisión, ya que no es una comisión, es un evento.
 - Cambiar el nombre de la Comisión de Asuntos Académicos y de Cátedras, por Comisión de Asuntos Académicos, Cátedras y Material Bibliográfico.
 - Excluir a la Mag. Marianela Solano Orias de la Comisión de Vinculación Externa, debido a las funciones que esta docente desempeña como Coordinadora Académica.
 - Unificar la Comisión de Sedes con la Comisión de Extensión y denominarla Comisión de Extensión y Sedes.
 - Hacer una sola comisión titulada Promoción y logística en lugar de las dos Comisiones de Divulgación y Logística (eje transversal en todas las actividades de la Escuela de Informática).
 - Se solicita efectuar reuniones con los coordinadores de las comisiones para socializar las funciones que surjan del “Mejoramiento continuo de la Calidad de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información” (acreditación).
 - En relación con la funcionaria Estela Artavia Aguilar se aprobó que solo formara parte de la Comisión de Acreditación, no obstante, sería el enlace entre la acreditación y la Comisión de Promoción y Logística, para el buen desarrollo de las actividades programadas.
 - En cuanto al recurso secretarial se aprobó que solamente se brindara cuando alguna comisión expresamente lo solicite en casos muy calificados y que sea aprobado por la dirección.



2. La dirección de la Escuela de Informática revisó lo planteado en el acuerdo UNA-CO-EI-ACUE-151-2018 y propone que se realicen las siguientes modificaciones:
- Se fusionen algunas comisiones que por la naturaleza de sus actividades tenían aspectos en común o pocas consignas, como por ejemplo Vinculación Externa y Asuntos Estudiantiles.
 - Se eliminaron las siguientes comisiones con el fin de fortalecer otras que requerían de más personas colaborando:
 - Desarrollo de Congresos y Eventos Recreativos, Culturales, Académicos.
 - Promoción y Logística.
 - Educación Permanente e Innovación.
 - En virtud de la propuesta que se hace de eliminar las comisiones indicadas anteriormente, también se plantea reasignar las actividades o funciones a otras comisiones.
 - Se propone que a los académicos que están contratados en una jornada de un cuarto de tiempo se les invite para que realicen actividades curriculares y extracurriculares.
3. Que a raíz de los cambios propuestos por la dirección de la Escuela de Informática la estructura e integración de las comisiones quedaría de la siguiente manera:

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
1	Vinculación Externa y Estudiantil	Marianela Solano Orias	Irene Hernández Ruiz Eduardo Araya Fernández Oscar Benavides Arguello Johnny Flores Araya Felipe Ovares Barquero Presidente ASEINF
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar eventos que propicien la vinculación con empresas del sector TIC. 2. Desarrollar reunión anual del Consejo Asesor. 3. Mantener actualizada la base de datos de empleadores. 4. Definir espacios en conjunto con los coordinadores de cátedra para la realización de charlas acerca de los servicios y recursos que ofrece el SIDUNA. 			

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Plantear un mecanismo de evaluación de la percepción del estudiantado acerca de los servicios que ofrece el SIDUNA, en función del apoyo a sus actividades, tareas, trabajos de investigación, entre otros. 6. Identificar y apoyar la organización de actividades extracurriculares que incluyen expertos provenientes de empresas y propuestas por el personal académico. 7. Construir y aplicar un mecanismo de evaluación de la percepción del estudiantado que permita determinar los intereses y las posibilidades de asistencia de la población a actividades extracurriculares. 8. Preparar un plan anual con actividades curriculares y extracurriculares que fomenten la interacción del personal académico con el estudiantado, atinentes a la carrera considerando diversos horarios para su programación. 9. Coordinar y dar seguimiento a la promoción y ejecución de las actividades. 10. Presentar un informe anual con las actividades efectuadas y resultados del mecanismo de percepción.
2	Asuntos Académicos	Coordinación Académica	Jennifer Fuentes Bustos Manuel Espinoza Guerrero Carolina Gómez Fernández Ariella Quesada Rosales
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
<p><u>Funciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de al menos una actividad por ciclo, para fomentar el manejo de un segundo idioma en los cursos a partir del tercer año de carrera. 2. Generación de espacios de discusión en torno al desarrollo de la carrera con participación del personal académico y estudiantil. 3. Elaboración de un plan de desarrollo para el personal académico en áreas de interés disciplinares, capacitación en didáctica universitaria y competencia docente. 4. Ejecución, valoración y sistematización de resultados de la aplicación del plan de desarrollo para el personal académico. 5. Creación de espacios académicos para la reflexión, preparación de productos didácticos, promoción y sistematización de las capacitaciones y las experiencias docentes. 6. Divulgación conjunta con el SIDUNA de los servicios y recursos con que cuenta el Centro de Información y Recursos en la Sede Omar Dengo a la población docente y estudiantil. 7. Creación de un plan para la definición de directrices y el seguimiento de la asesoría académica que se ofrece al estudiantado. 8. Revisar el calendario universitario y divulgar las fechas de interés para la población estudiantil (graduaciones, cobros de créditos, evaluación docente, entre otros). 9. Ejecución, valoración y sistematización de resultados de la aplicación del plan para el seguimiento de la asesoría académica. 10. Creación de un plan en conjunto con la subdirección para el seguimiento de las directrices para la coordinación académica de los cursos paralelos. 11. Ejecución, valoración y sistematización de resultados de la aplicación del plan para el seguimiento de directrices. 			

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
12. Creación de un plan con la estrategia para la integración del personal académico que brinda cursos de servicio.			
3	Investigación	Oldemar Rodríguez Rojas	Fulvio Lizano Madriz Majid Bayani Abbasy Enrique Vílchez Quesada Juan Félix Ávila Herrera Carlos Loría Sáenz
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar un plan con actividades que fomenten la capacidad investigativa en los estudiantes de cursos del I, II, III y IV nivel. Incluida estrategia para medir la percepción del estudiante en la evolución de sus capacidades investigativas. Análisis y recomendación de propuestas de programas, proyectos y actividades de investigación Emitir criterio sobre informes finales y de avance de los PPAA en ejecución. Crear un plan de capacitación para el personal académico de tiempo completo y tiempo parcial que promueva la investigación y formulación de artículos para la presentación en revistas. Proponer una estrategia y cronograma de ejecución de actividades de capacitación en investigación. Coordinar con la comisión de acreditación para lograr que la participación en la capacitación sea de al menos el 25% del personal académico contratado a tiempo parcial. Informe con resultados de la capacitación, artículos producidos y presentados a revistas. Plantear un cronograma anual de espacios dedicados a compartir iniciativas, avances y resultados de la investigación y extensión, así como temas de interés de la escuela. 			
4	Acreditación	Coordinación de Acreditación	Estela Artavia Aguilar Subdirección Coordinación Académica Académico de la carrera-SIUA Coordinación de la Carrera-SIUA Asistente Administrativa
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
Funciones:			
1. Crear formularios para la recopilación de insumos sobre los compromisos de acreditación.			

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Proponer actividades y articular esfuerzos con otras comisiones para responder a los compromisos de mejoramiento. 3. Preparar los informes de avance de cumplimiento del compromiso de mejoramiento anual y documento de autoevaluación. 4. Calendarizar actividades permanentes y ubicar las actividades propuestas por las comisiones. 5. Dar seguimiento a los resultados de las tareas planeadas por las comisiones mediante la revisión periódica del repositorio de evidencias. 6. Velar por la ejecución de las actividades permanentes producto de las buenas prácticas y asociadas a los compromisos de mejoramiento. 7. Establecer mecanismos que faciliten la gestión del proceso de acreditación en cuanto al manejo de la información y la preparación de resultados. 8. Mantener comunicación con la Vicerrectoría de Docencia para el seguimiento y la orientación en los procesos relacionados a la acreditación. 9. Apoyar a las comisiones en temas de logística para la ejecución de las actividades y en el logro de las consignas. 10. Dar seguimiento a los procesos de revisión y aprobación de informes y otros trámites ante el SINAES.
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
5	Infraestructura y Equipo	Dirección	Oscar Chaves Barrantes William Hernández Córdoba Katty Vásquez Ávila Rosibel Rojas Barquero Cinthya Cordero León Ivannia Gómez García Eduardo Mena Ugalde Felipe Ovares Barquero Francisco Mata Chavarría Representante Estudiantil
Secretaria: Yarelys Quesada Salazar			
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar un plan para la renovación y el mantenimiento de equipo tecnológico e infraestructura física y tecnológica, teniendo en cuenta el presupuesto anual de la Escuela de Informática. 2. Establecer políticas y procedimientos para la asignación del equipo tecnológico e infraestructura por ejemplo en aulas, laboratorios, área administrativa, entre otros. 3. Definir una estrategia para la ejecución y valoración de la implementación del plan. 4. Presentar al consejo académico el plan de renovación y mantenimiento para su valoración y aprobación. 5. Ejecución del plan de renovación y mantenimiento. 6. Preparar un informe anual con los resultados de la ejecución del plan. 7. Identificar mejoras y oportunidades de ampliación de las instalaciones y calendarizar la ejecución. 			

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
			<ol style="list-style-type: none"> 8. Definir un plan para el desarrollo de sistemas y la automatización de procesos considerando las necesidades de cada área. 9. Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo de sistemas y la automatización de procesos. 10. Definir una estrategia para la ejecución y valoración de la implementación del plan desarrollo de sistemas y la automatización de procesos. 11. Presentar al consejo académico el plan de desarrollo de sistemas y la automatización de procesos para su valoración y aprobación. 12. Divulgación, capacitación e implementación de sistemas y procesos automatizados. 13. Preparar un informe anual con los resultados de la ejecución del plan de desarrollo de sistemas y la automatización de procesos. 14. Generar un sistema de información integrado que permita el control, registro y seguimiento de los datos de la carrera, graduados, empleadores y la producción académica (investigación, extensión y docencia). 15. Divulgación, capacitación e implementación del sistema de información integrado.. 16. Establecer un plan de evaluación y mantenimiento permanente del sistema de información integrado.
6	Análisis Curricular, Reconocimientos y Equiparaciones	Subdirección	Karol Leitón Arrieta Coordinación Académica Miguel Arturo Corrales Ureña
Secretaria: Andrea Varela Sibaja			
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de las solicitudes de equiparación y reconocimientos de cursos. 2. Trasladar al consejo académico el criterio del análisis de las solicitudes de equiparación y reconocimiento. 3. Mantener un registro de estudiantes procedentes de otras universidades a quienes se les reconocieron o equipararon cursos, según universidad, carrera de procedencia y cursos reconocidos. 4. Mantener un registro de cursos reconocidos y no reconocidos, según institución de procedencia. 5. Lista con la distribución de los estudiantes de la carrera a quienes se les han equiparado créditos, según porcentaje de créditos reconocidos con respecto al total de créditos del plan de estudios. 6. Lista de cursos equiparados de otras universidades, según grado académico al que pertenecían en la universidad de procedencia, comparado con el grado académico de la carrera para la cual se reconocieron. 7. Lista de estudiantes a quienes se han reconocido aprendizajes por experiencia, y porcentaje de cursos del plan de estudios que tales aprendizajes sustituyen, por cada estudiante. 8. Crear un procedimiento para la revisión de propuestas de cursos optativos. 9. Apoyar al personal académico en la formulación de cursos optativos acordes con las áreas disciplinares. 			

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
	10. Emitir un criterio ante el Consejo académico acerca de la pertinencia del curso según lo establecido en la normativa.		
7	Egresados	Marilyn Peraza Valverde	Katty Vásquez Ávila Elena Porras Piedra Daniel Vargas Salas Armando Arce Orozco
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un plan de actualización permanente de los egresados considerando actividades como talleres, charlas, webinar, entre otros. 2. Coordinar y dar seguimiento a la promoción de actividades. 3. Crear un instrumento de evaluación de las actividades y constituir un informe con los resultados. 4. Realizar un evento anual con egresados. 5. Coordinar con el área de Desarrollo Tecnológico, conjunto con la subdirección para la automatización de la base de datos de egresados. 6. Mantener actualizada la base de datos de egresados. 			
8	Extensión y Sedes	Miguel Arturo Corrales Ureña	José González Villalobos Ronny Villalobos Garita Gregorio Villalobos Camacho David Argüello Arce Oscar Chaves Barrantes
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un plan con actividades que favorezcan la acción sustantiva de la Escuela de Informática (Docencia, investigación y extensión) en todas las sedes, procurando realizar al menos una actividad en cada sede regional. 2. Coordinar con otras comisiones para asegurar la participación de los representantes de las sedes regionales en actividades efectuadas en la sede central. 3. Preparar un informe anual con las actividades desarrolladas y la participación de los representantes de las sedes regionales. 4. Identificar en las sedes regionales las personas candidatas (en condición de vulnerabilidad social) a participar, como beneficiarios, de las actividades de extensión desarrolladas en la sede central. 5. Otras gestiones y actividades que fortalezcan la relación con las sedes y potencien la extensión. 			

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
9	Trabajos Finales de Graduación	Subdirección	Johnny Villalobos Murillo Carmen Cordero Esquivel Sonia Mora Rivera Por definir otros integrantes
Secretaria: Andrea Varela Sibaja			
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones emanadas de la normativa de trabajos finales de graduación. 2. Proponer lineamientos y guías para la formulación de los trabajos finales de graduación. 3. Organizar y ejecutar una actividad de inducción a los trabajos finales de graduación. 4. Atender y responder consultas asociadas a los trabajos finales de graduación. 5. Coordinar con el área de Desarrollo de Sistemas la automatización de procesos relacionados a los trabajos finales de graduación. 6. Participar en las presentaciones de propuestas de anteproyectos y emitir criterio de aprobación, modificación y rechazo, según lo establece el reglamento. 			
10	Plan de Estudios	Johnny Villalobos Murillo	Carmen Cordero Esquivel Santiago Caamaño Polini Georges Alfaro Salazar Sandra Cabrera Alzate José Sánchez Salazar Henry Guevara Guevara Juan de Dios Murillo Morera Rita Cortés Chavarría José Pablo Calvo Suárez Gabriela Garita González Presidente Asociación de Estudiantes de la Escuela de Informática (ASEINF)
Secretaria: Kristhel Vargas Brenes			
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y realizar las actividades requeridas para el diseño del plan de estudios considerando entre otros, referentes universales, corrientes del pensamiento, perfiles (profesional y ocupacional), malla y constitución estructura curricular, estrategia y enfoque metodológico. 2. Elaborar el documento del plan de estudios que incorpore el diseño propuesto según la estructura establecida. 3. Elaborar un informe con resultados de la valoración y ejecución de los cambios pertinentes del plan de estudios vigente, del proceso seguido avalado por el Consejo de Unidad Académica. 			

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar una estrategia con las acciones de gestión, seguimiento y evaluación para la implementación del plan de estudios. 5. Presentar y solicitar la presentación de la propuesta de plan de estudios y otros documentos por parte de las instancias correspondientes (consejo académico, asamblea, vicerrectoría, CONARE). 6. Coordinar y dar se seguimiento a la divulgación entre el estudiantado y el personal académico, acerca de los cambios en el plan de estudios antes de su implementación. 7. Preparar un informe con los resultados de la aplicación de la estrategia de gestión, seguimiento y evaluación del plan de estudios.
11	Emergencias	Ivannia Gómez García	William Hernández Córdoba Oscar Chaves Barrantes Cinthya Cordero León Rosibel Rojas Barquero Karol Leitón Arrieta Representante Estudiantil
			<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de protocolos de emergencias. 2. Realizar seguimiento al trabajo de las brigadas. 3. Participar en las capacitaciones brindadas por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias de la Universidad Nacional (CIEUNA). 4. Elaborar material informativo para que el personal de la carrera y estudiantado conozca la normativa institucional en cuanto a normas de seguridad, higiene y salud ocupacional. 5. Coordinar y dar se seguimiento a la divulgación de las normas de seguridad, higiene y salud ocupacional. 6. Plantear una estrategia para el seguimiento y evaluación de los resultados de la divulgación de las normas en las instalaciones de la Escuela. 7. Preparar un informe general que incluya protocolos, trabajo en brigadas, los resultados del seguimiento de la evaluación la divulgación de las normas en las instalaciones de la Escuela.
12	Ambiental	Alexander Rivera Araya	Grace Gómez Segura William Hernández Córdoba Rosibel Rojas Barquero Jennifer Fuentes Bustos Mariana Ramírez Sandí
			<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un plan para la Escuela de Informática con pautas a seguir para la gestión ambiental según lo establecidos en el Plan del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI). 2. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones estipuladas en el plan, valorando el impacto generado. 3. Crear un informe con los resultados de la aplicación de las acciones estipuladas en el plan.

No.	Comisión	Coordinador (A)	Integrantes
4.	Coordinar y dar seguimiento a la divulgación entre el estudiantado y el personal, acerca de actividades, iniciativas, informe de resultados, entre otros.		
13	Evaluadora de Atestados y Registro de Elegibles	Director	Por definir otros integrantes
Secretaria: Yarelys Quesada Salazar			
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya la definición del registro de elegibles de la Escuela tomando como referencia las disposiciones normativas del artículo 35 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico. 2. Someter para la aprobación el registro de elegibles por parte de las distintas instancias. 3. Formular y dar seguimiento a las necesidades de la actualización de perfiles requeridos considerando los cambios en el plan de estudios. 4. Someter para la aprobación de perfiles por parte de las distintas instancias. 5. Dar seguimiento a la apertura del registro de elegibles, y en coordinación con la dirección identificar las necesidades de nuevas contrataciones. 6. Emitir criterio acerca de la idoneidad de los oferentes a formar parte del registro de elegibles, a partir del análisis de los perfiles. 			
14	Personal académico de tiempo parcial	Subdirección y Coordinación Académica	Maikol Guzmán Allan Eddy Ramírez Jiménez Oscar Reyes Donato Walter Díaz Argueta César Valverde Canossa Marjorie Chavarría Nerio Eduardo López Chávez César Sánchez Badilla Maikol Phillips Seas
Funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar otras comisiones cuando sea requerido. 2. Planear actividades curriculares y extracurriculares en los horarios en que asiste. 3. Promover la participación de estudiantes y profesores en las actividades programadas. 			

ACUERDO UNA-CO-EI-ACUE-87-2019

- A. APROBAR LA PROPUESTA REALIZADA POR LA ESCUELA DE INFORMÁTICA ACERCA DE LAS COMISIONES QUE DEBEN IMPLEMENTARSE EN LA UNIDAD ACADÉMICA; ASIMISMO, SE APRUEBAN LAS FUNCIONES Y LOS MIEMBROS QUE INTEGRARÁN CADA UNA DE ESTAS COMISIONES, SEGÚN LO DESCRITO EN EL TERCER CONSIDERANDO.**
- B. INSTRUIR AL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO QUE INTEGRA LAS COMISIONES PARA QUE ASUMAN CON ENTUSIASMO Y COMPROMISO LAS FUNCIONES ASIGNADAS, A FIN DE QUE LA ESCUELA DE INFORMÁTICA CUMPLA CON LAS METAS Y LOS COMPROMISOS PROPIOS DE SU QUEHACER.**

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME

Atentamente,



ESCUELA DE
INFORMÁTICA
FACULTAD DE CIENCIAS
EXACTAS Y NATURALES
UNIVERSIDAD NACIONAL

M.Sc. Felipe Reyes Solares
Presidente a. i.
Consejo de Unidad Académica
Escuela de Informática

kfc

