

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



10-2015

Año XXXIX

17 de julio de 2015

## RECTORÍA

### RESOLUCIÓN R-166-2015

#### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y EXPEDIENTES DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

---

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a las doce horas del día once de junio del año dos mil quince. Yo, Henning Jensen Pennington, Rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

#### CONSIDERANDO

1. Que la Rectoría mediante Resolución número R-1275-2011, del nueve de febrero de 2011, aprobó el “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.
2. Que el Comité Técnico de Sistemas de Archivos Universitarios, mediante oficio SAU-CT-17-2013, del 30 de octubre de 2013, solicita aprobar la modificación del “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.

#### POR TANTO

**LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA:**

#### RESUELVE:

1. Aprobar la modificación al “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”.

2. Dejar sin efecto la resolución número R-1275-2011, del nueve de febrero de 2011.
3. Ordenar que las diferentes instancias universitarias que funcionan bajo el sistema de órganos colegiados, y las autoridades y funcionarios que dirigen y participan en esos órganos acaten y observen la modificación del “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”
4. Comuníquese la presente resolución al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**Dr. Henning Jensen Pennington**  
Rector

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y EXPEDIENTES DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

## RESOLUCIÓN R-166-2015

---

### 1. INTRODUCCIÓN

Las decisiones universitarias, en los diferentes niveles de la estructura académica, se toman en forma colegiada, de ahí el deber de sesionar y registrar las actuaciones en forma clara, ordenada y exacta. Las actas son el tipo documental por excelencia en el que se registran las deliberaciones, actuaciones y decisiones de los órganos colegiados.

### 2. JUSTIFICACIÓN

Las actas originadas por los órganos colegiados tienen valor legal, por ser documentos esenciales para el mecanismo de rendición de cuentas y la transparencia institucionales. Tienen valor administrativo, porque ellas evidencian el proceso de toma de decisiones y valor histórico, porque dan cuenta del quehacer y la cultura universitarios, es decir, constituyen parte del patrimonio documental universitario y son una fuente para el estudio retrospectivo.

La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED), con fundamento en el artículo 13 inciso c) del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, declara el valor científico-cultural y la conservación permanente de las actas y los expedientes de las sesiones de los diferentes órganos colegiados de la Universidad.

### 3. OBJETIVO

Normalizar la elaboración de actas y conformación de expedientes de las sesiones de los órganos colegiados universitarios.

### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento lo utilizan las personas miembros de los órganos colegiados institucionales y su personal de apoyo. Prima sobre él lo que al respecto estipulan el Estatuto Orgánico y cualquier otra norma institucional.

### 5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las personas miembros de los órganos colegiados y su personal de apoyo conocer, ejecutar y controlar este procedimiento ordenada y sistemáticamente.

### 6. REFERENCIAS

- Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
- Reglamento del Consejo Universitario.

- Reglamento de la Asamblea Colegiada Representativa.
- Reglamento de Ausencias a Asambleas.
- Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública (de aplicación analógica).
- Oficio OCU-R-002-2007 de 12 de enero de 2007.

### 7. DEFINICIONES

**Acta:** Documento escrito de carácter jurídico que registra los asuntos tratados y las decisiones tomadas por el órgano colegiado.

**Acuerdo:** Decisión adoptada por mayoría absoluta de los miembros del órgano colegiado sobre un asunto discutido en una sesión.

**Acuerdo firme:** Ratificación en el momento mismo en que se adopta la decisión por mayoría calificada de las personas miembros del órgano colegiado sobre un asunto tratado. El acuerdo firme debe ser ejecutado o comunicado inmediatamente, no requiere de la ratificación del acta en una sesión posterior para hacerlo. No puede modificarse.

**Artículo:** Cada una de las disposiciones numeradas del acta. Cada artículo del acta corresponde con un asunto o tema tratado durante la sesión.

**Considerando:** Cada una de las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo a un acuerdo.

**Convocatoria:** Cita que se hace por escrito a las personas miembros del órgano colegiado para que asistan a una sesión. Indica la fecha, hora y lugar donde se realizará la reunión.

**Moción:** Proposición que presenta una persona miembro del órgano colegiado. Las hay de fondo, que se refieren a aspectos sustantivos del asunto en discusión: adiciones, supresiones o modificaciones; de forma, que buscan corregir el estilo de la redacción del texto; y de orden, que proponen aclarar o mejorar el procedimiento que se sigue durante la sesión del órgano colegiado.

**Orden del día (Agenda):** Lista de asuntos o temas por tratar y el orden en que se van a discutir en la sesión del órgano colegiado.

**Órgano colegiado:** Conjunto de personas físicas que deliberan para conformar la voluntad del colegio. (Asambleas de Facultad, Asamblea de Escuela, Comisión de Trabajos Finales de Graduación, etc.) El mecanismo más común para determinar la manera en que se configura la voluntad del órgano colegiado es la votación.

**Quórum:** Número de miembros necesarios para que un órgano colegiado pueda sesionar (quórum de integración) y para que pueda tomar acuerdos válidos (quórum de votación).

**Sesión:** Espacio de tiempo que se dedica a la deliberación de los asuntos del órgano colegiado.

## 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 8.1. Estructura de la convocatoria

La convocatoria debe escribirse en papel con membrete institucional y nombre del órgano colegiado que convoca. Elementos indispensables:

- La expresión “CONVOCATORIA”
- Número de la sesión, sin ceros a la izquierda, y si se trata de una sesión **ordinaria o extraordinaria**.
- La fecha de emisión.
- La convocatoria puede ser individual o colectiva pero debe indicar el nombre completo de las personas destinatarias. (nombre y dos apellidos)<sup>1</sup>
- Lugar, día y hora de la reunión.
- Señalar si se establecen una primera y segunda convocatorias y el horario de inicio para cada una.
- Orden del día, es decir, agenda por tratar.
- Nombre completo (nombre y dos apellidos) y firma de quien preside el órgano colegiado (Véase Anexo 1).

### 8.2. Estructura del orden del día

El orden del día debe indicar y describir correctamente todos los asuntos por tratar, e incluir aquellos que los demás miembros soliciten. Además, debe contener adjunto el borrador del acta de la sesión anterior para su lectura correspondiente por parte de las personas miembros del órgano colegiado.

Es necesario recordar que es posible modificar el orden del día o agenda, por una parte, y también modificar el orden de la Agenda. El orden del día o agenda únicamente puede ser modificado para introducir o retirar asuntos, por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del órgano presentes, en virtud de la aplicación analógica del *Reglamento del Consejo Universitario* (artículo 22). Por su parte, es posible cambiar el orden

de los asuntos que conforman el orden del día o agenda, si así lo acuerda una mayoría absoluta de los miembros presentes.

El orden del día estará organizado de la siguiente forma:

- Aprobación del acta anterior.
- Informes y correspondencia de la presidencia. En este apartado se analizarán documentos recibidos en último momento o bien para informar verbalmente sobre aspectos de interés, incluso para escuchar informes de los demás miembros, pero en este espacio no pueden tomarse acuerdos.
- Asuntos varios: si alguno de los miembros del órgano colegiado o quien preside quiere comentar un tema de interés general no contemplado en la agenda, es posible hacerlo en este momento. En este caso, no pueden adoptarse acuerdos.

Los puntos de este documento deben numerarse consecutivamente, esto porque cada punto del orden del día se convierte en un artículo en el acta (Véase Anexo 1).

### 8.3. Registro de asistencia

Para cada sesión debe elaborarse un registro con los nombres completos de todos los miembros del órgano colegiado.

Debe disponer de un espacio para que cada asistente firme, anote la hora de ingreso y la hora de salida. Asimismo debe indicar quienes estarán ausentes con excusa justificada (Véase Anexo 2).

### 8.4. Estructura de las actas

#### I. Portada (primera página)

- a. Debe consignarse el membrete conforme lo dispone el *Manual de Identidad Visual* de la Oficina de Divulgación (logo de la Universidad en el extremo izquierdo y el nombre de la dependencia en el extremo derecho).
- b. Nombre del órgano colegiado: debe escribirse completo, con todos los artículos, con letras mayúsculas sólidas y centradas.
- c. Número de acta: debe ser consecutivo sin importar el tipo de sesión.
- d. Fecha de celebración de la sesión: debe escribirse completa.
- e. Número y fecha de la sesión en la que se aprueba el acta. La fecha debe escribirse completa.
- f. Tabla de contenido: debe indicar el número de artículo, el tema del artículo y el número página. La tabla de contenido se hace por artículo, no por puntos de agenda.

<sup>1</sup> Se exceptúa a la Asamblea Colegiada Representativa

## II. Segunda página y siguientes

- a. Encabezado y pie de página:
  - El acta debe contener encabezado y pie de página en todas sus páginas, excepto en la portada.
  - El encabezado y pie de página deben escribirse en letra cursiva tamaño 10.
  - En el extremo izquierdo del encabezado se anota el nombre del órgano colegiado; el número de sesión y el tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria. En el extremo derecho se anota la fecha de la sesión, debe escribirse completa.
  - En el extremo derecho del pie de página debe indicarse el número de página y la cantidad total de páginas que contiene el acta.
- b. Párrafo introductorio:
  - En el primer párrafo debe escribirse el número de acta; el tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria; el nombre del órgano que celebra la sesión, fecha y hora de inicio. Todo en letras.
- c. Asistencia:
  - En el segundo párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas miembros presentes y la calidad de su representación cuando corresponda.
- d. Ausentes con excusa y sin excusa:
  - En el tercer párrafo deben consignarse los nombres de las personas miembros ausentes, e indicar si la ausencia es con excusa o sin excusa.
  - Las notas de excusas deben archivarse en el expediente de la sesión y consignarse en el registro de documentos de coordinación.
- e. Invitados:
  - En el cuarto párrafo debe anotarse el nombre completo de las personas que asistieron como invitados y la razón de la visita.
- f. En todos los casos los nombres deben escribirse completos (nombre y dos apellidos), precedidos del título y seguidos del cargo que ostentan. Cada nombre y cargo se separa con punto y coma.
- g. Orden del día (agenda):
  - El orden del día debe transcribirse completo, tal y como fue comunicado en la convocatoria y leído por quien preside, ya que en principio sólo pueden tratarse los asuntos contenidos en él.
  - En caso de modificación o ampliación del orden del día original, se requiere de una votación inicial y debe incluirse como un artículo dentro del acta tal y como quedó aprobado.

## III. Artulado:

- a. Cada punto de la agenda se convierte en un artículo en el acta.
- b. Los artículos deben destacarse con letra en **negrita**, numerarse consecutivamente dentro del acta y deben tener un título.
- c. Cada artículo debe contener un resumen de las intervenciones de las personas miembros asistentes y los acuerdos correspondientes.
- d. Las sesiones pueden grabarse para facilitar la elaboración del acta, esto no quiere decir que deban transcribirse literalmente, salvo que alguna de las personas miembros solicite expresamente que su intervención conste completa en el acta.
- e. Cada artículo debe registrar el nombre de las personas que intervienen, el resultado de las votaciones y especificar quiénes votan a favor y quiénes en contra.
- f. Los miembros que emitan un voto disidente pueden solicitar que consten en el acta los motivos por los cuales se apartan de la decisión de la mayoría, en cuyo caso deberán firmar este documento.
- g. En cada artículo debe quedar claro el por qué se toman los acuerdos.
- h. Los acuerdos **se escriben en párrafos aparte** y deben numerarse consecutivamente dentro de cada artículo.
- i. Los documentos (de trabajo o correspondencia) que sean objeto de discusión en la sesión deben formar parte del expediente de la sesión respectiva, **archivarlos en el apartado de documentos antecedentes y anotarlos en el extremo superior derecho el artículo en que se analizó**, excepto cuando el documento en mención pertenezca o forme parte de otro expediente. Si esto sucede, debe indicarse en el **registro de documentos externos** donde está archivado dicho documento, por ejemplo, en el expediente de un estudiante, el expediente de un proyecto de investigación, etc.
- j. El artículo correspondiente a *informes y correspondencia* estará subdividido en tantos incisos como documentos o informes verbales haya. Utilizar letras minúsculas para indicar cada inciso.

## IV. Cierre del acta:

Debe indicarse la hora en la que finaliza la sesión. Debe escribirse con letras.

## V. Firma y sello del acta:

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta, tanto al final como en cada uno de los folios que contenga acuerdos.
- b. La firma final debe hacerse sobre una leyenda que

indique el título, el nombre completo, cargo y nombre del órgano que preside. Todo debe estar centrado.

- c. Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente.
- d. El sello debe ubicarse a la derecha de la leyenda y de la firma, no sobre ellos.
- e. En la firma y el sello debe utilizarse tinta color azul (Véase Anexo 3).

#### VI. De los documentos de sesión:

Al final del acta, en página aparte, debe incluirse:

- **Registro de documentos externos:** listado de aquellos documentos que se analizaron durante la sesión, pero que pertenecen a otro expediente o incluso a otra dependencia, por lo que no quedarán como parte del expediente de la sesión. Deben anotarse los documentos referidos en cada uno de sus artículos y el lugar donde quedan archivados para su posterior localización. (Número de oficio, fecha, ubicación y artículo de la sesión en que se consultaron) (Véase Anexo 4).
- **Documentos antecedentes:** documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión, ordenados según el artículo de la sesión en que fueron analizados. Deben ser documentos directamente relacionados con los asuntos tratados por lo que no debe contener anexos innecesarios.

#### 8.5. Archivo de las actas

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe velar porque se lleve un consecutivo de las actas originales, debidamente aprobadas, firmadas y selladas.
- b. El consecutivo de actas debe empastarse.
- c. Cada empaste no debe sobrepasar los 100 folios.
- d. Cada empaste debe identificarse de la manera siguiente:
  - En el lomo, el número de tomo (libro) y el año.
  - En la tapa frontal, escudo de la Universidad, el nombre de la dependencia, el nombre del órgano, el rango de actas que contiene, y el año o rango de años.
  - Los tomos (empastes) deben colocarse en un estante, debidamente ordenados e identificados. Deben ubicarse en un lugar seguro y de acceso restringido.
  - Las actas de las sesiones de los órganos colegiados, una vez aprobadas, firmadas y selladas, son de conocimiento público.

#### 8.6. Conformación de los expedientes de las sesiones

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe velar porque se conforme un expediente de la sesión.
- b. Las carpetas deben rotularse con el nombre del órgano colegiado, nombre de la dependencia, número y año de la sesión y fecha (Véase Anexo 5).
- c. Los documentos que conforman el expediente deben colocarse dentro de una carpeta y separarse con una guía:
  - **Acta aprobada:** sólo la original.
  - **Registro de documentos externos:** listado de documentos analizados durante la sesión.
  - **Documentos antecedentes:** documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión.
  - **Documentos de coordinación:** convocatoria, orden del día, registro de asistencia, justificaciones de ausencias.
  - **Documentos de referencia:** copias de leyes, reglamentos, resoluciones o circulares.

#### 9. ACATAMIENTO Y OBSERVANCIA

Esta directriz entra a regir al día siguiente de su publicación en *La Gaceta Universitaria*. Se recomienda su implementación inmediata en aras de normalizar la producción de los expedientes de sesiones de órganos colegiados y de mejorar las prácticas de gestión documental en la Universidad de Costa Rica.

#### 10. ANEXOS

Anexo 1: Convocatoria.

Anexo 2: Registro de Asistencia.

Anexo 3: Estructura del Acta.

Anexo 4: Registro de Documentos Externos.

Anexo 5: Formato de carpeta para archivo de expediente.

ANEXO 1  
Convocatoria



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

ASAMBLEA DE ESCUELA DE  
INGENIERÍA QUÍMICA

CONVOCATORIA 1-2011  
28 de setiembre de 2011

Señores  
Miembros de Asamblea de Escuela de Ingeniería Química

María Lorena Blanco Rojas  
Gerardo Chacón Valle  
George Cotter Alfaro  
José Esteban Durán Herrera  
Natalie Flores Díaz  
José Antonio Martínez-Ortiz Casas  
Manuel Molina Córdoba  
Carlos Arturo Montero Gutiérrez  
José Rubén Naranjo Sánchez  
Eduardo Rivera Porras  
Jorge Rojas Montero  
Benito Stradi Granados  
Adolfo Ulate Brenes  
Alexander Vásquez Calvo  
Jorge Villalobos Clare

Estimados señores:

Se les convoca a la Sesión Ordinaria N° 1 de la Asamblea de Escuela de Ingeniería Química, por celebrarse el próximo **miércoles 5 de octubre de 2011**, a las 15:20 horas, en el aula 112 de la Facultad de Ingeniería.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Aprobación de acta de Asamblea Extraordinaria 3-2011.
2. Propuesta del curso Tecnología del Asfalto.

Informe del avance del profesor Benito Stradi sobre la revisión del contenido de cursos de Ingeniería de los Materiales y la ampliación del curso de Tecnología de Polímeros.

Ing. Hernán Camacho Soto  
Presidente  
Asamblea de Escuela

**ANEXO 2**  
**Registro de Asistencia**



**UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA**

**ASAMBLEA DE ESCUELA DE  
INGENIERÍA QUÍMICA**

**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
Miércoles 5 de octubre de 2011  
3:20 p.m.

<b>Presentes:</b>	<b>Firma</b>	<b>Hora de entrada</b>	<b>Hora de salida</b>
Gerardo Chacón Valle	_____	_____	_____
José Esteban Durán Herrera	_____	_____	_____
Adolfo Ulate Brenes	_____	_____	_____
Manuel Molina Córdoba	_____	_____	_____
María Lorena Blanco Rojas	_____	_____	_____
Carlos Arturo Montero Gutiérrez	_____	_____	_____
Alexander Vásquez Calvo	_____	_____	_____
Eduardo Rivera Porras	_____	_____	_____
Benito Stradi Granados	_____	_____	_____
Natalie Flores Díaz	_____	_____	_____

Ausentes con excusa justificada:

George Cotter Alfaro  
José Antonio Martínez-Ortiz Casas  
José Rubén Naranjo Sánchez  
Jorge Rojas Montero  
Jorge Villalobos Clare

**ANEXO 3**  
**Estructura de las Actas**



**UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA**

**ESCUELA DE INGENIERÍA  
QUÍMICA**

**ASAMBLEA DE ESCUELA**

**ACTA DE LA SESIÓN N.º 1-2011**

Celebrada el 5 de octubre de 2011

Aprobada en la sesión N.º 1-2012 del jueves 15 de marzo de 2012

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1.</b> Aprobación del acta Asamblea Extraordinaria N.º 3-2011, la cual se anexa a la presente convocatoria.	2
<b>2.</b> Propuesta del curso Tecnología del Asfalto.	3
<b>3.</b> Informe del avance del profesor Benito Stradi sobre la revisión del contenido de cursos de Ingeniería de los Materiales y la ampliación del curso de Tecnología de Polímeros.	5

Acta de la sesión N.º 1 ordinaria, celebrada por la Asamblea de la Escuela de Ingeniería Química el día miércoles cinco de octubre de dos mil once.

Asisten a esta sesión: Ing. Hernán Camacho Soto, director de la Escuela; M.Sc. Gerardo Chacón Valle, Ph.D. José Esteban Durán Herrera, M.Sc. Adolfo Ulate Brenes, Lic. Manuel Molina Córdoba, María Lorena M.Sc. Blanco Rojas, Lic. Carlos Arturo Montero Gutiérrez, M.Sc. Alexander Vásquez Calvo, Dr. Eduardo Rivera Porras, Ph.D. Benito Stradi Granados y Natalie Flores Díaz, representante estudiantil.

Ausentes con justificación: M.Sc. José Rubén Naranjo Sánchez, M.Sc. Jorge Villalobos Clare, M.Sc. Jorge Rojas Montero, MBA George Cotter Alfaro y Dr. José Antonio. Martínez-Ortiz Casas.

La sesión se inicia a las quince horas con veinte minutos, con la presencia de los siguientes miembros: M.Sc. Gerardo Chacón Valle, Ph.D. José Esteban Durán Herrera, M.Sc. Adolfo Ulate Brenes, Lic. Manuel Molina Córdoba, M.Sc. María Lorena Blanco Rojas, Lic. Carlos Arturo Montero Gutiérrez, M.Sc. Alexander Vásquez Calvo, Dr. Eduardo Rivera Porras, Ph.D. Benito Stradi Granados y Natalie Flores Díaz.

El Ing. Hernán Camacho Soto da lectura al orden del día:

1. Aprobación de acta Asamblea Extraordinaria N.º 3-2011, la cual se anexa a la presente convocatoria.
2. Propuesta del curso Tecnología del Asfalto.
3. Informe del avance del profesor Benito Stradi sobre la revisión del contenido de cursos de Ingeniería de los Materiales y la ampliación del curso de Tecnología de Polímeros.

#### **Artículo 1. Aprobación de acta Asamblea Extraordinaria 3-2011.**

El Ing. Hernán Camacho Soto somete a conocimiento el acta de la sesión extraordinaria N.º 3-2011, celebrada el miércoles 10 de agosto de 2011, para su aprobación. A continuación, somete a votación la ratificación del acta, y se obtiene el siguiente resultado:

VOTAN A FAVOR: M.Sc. Gerardo Chacón Valle, Ph.D. José Esteban Durán Herrera, M.Sc. Adolfo Ulate Brenes; Lic. Manuel Molina Córdoba, M.Sc. María Lorena Blanco Rojas, Lic. Carlos Arturo Montero Gutiérrez, M.Sc. Alexander Vásquez Calvo, Dr. Eduardo Rivera Porras, Ph.D. Benito Stradi Granados, Natalie Flores Díaz e Ing. Hernán Camacho Soto.

TOTAL: 10 votos

EN CONTRA: Ninguno

**Por lo tanto, se aprueba el acta de la Asamblea Extraordinaria 3-2011, con los cambios de forma aportados por la M.Sc. Blanco.**

#### **Artículo 2.- Propuesta del curso Tecnología del Asfalto.**

El Ing. Hernán Camacho explica que la propuesta del curso se la hizo el Ing. Octavio Loaiza, investigador del LANAME, y le interesó en vista de que este es un producto necesario para la construcción de carreteras en el país, además de ser un campo de conocimiento necesario para todo Ingeniero Químico. Comenta, además, que ya la Escuela tiene otros dos cursos en la línea de hidrocarburos, como lo son el de Ingeniería Petrolera y Lodos de Perforación.

El Ing. Manuel Molina comparte parcialmente la necesidad de un curso como ese. Específicamente, considera que los estudiantes deben estar en contacto con tecnologías nuevas; sin embargo, estas tecnologías las aprendan de especialistas que sean capaces de transmitir sus conocimientos

a los estudiantes. No está de acuerdo con que sean estos, por medio de exposiciones, producto de conocimientos adquiridos de libros u otros medios, quienes realicen una exposición sin la experiencia y conocimiento especializado en el tema. Considera, además, que el curso debe tener una metodología clara, y que el programa del curso adolece de ello.

El Dr. Esteban Durán comenta la importancia que tiene para él que la Escuela posea líneas de desarrollo del conocimiento, en donde la carrera pueda orientar cursos hacia líneas de conocimiento, donde se desarrollen metas específicas, con un planeamiento y planteamiento de cursos a mediano o largo plazo, de acuerdo con las necesidades que impongan los tiempos. Considera que esto es importante en la formación integral del profesional en Ingeniería Química. Es su opinión, es deseable que el profesor sea el que exponga el conocimiento y su experiencia científica.

La Ing. Lorena Blanco puntualiza que la variedad en líneas y cursos conforma una diversidad que ofrece la escogencia de cursos y temas, los cuales enriquecen el conocimiento de los estudiantes. Para ella, este curso es importante, pues es un asunto de necesidad real en el país, sobre todo en la construcción de carreteras, actividad que debería estar supervisada por ingenieros químicos. Señala que actualmente el CONAVI y en el MOPT contratan servicios de laboratorios, los cuales deberían estar acreditados y manejados por nuestros profesionales. El LANAME es un ejemplo de esto.

Considera que el programa del curso está muy mal planteado en los siguientes aspectos: el encabezado está obsoleto, pues no cumple con los requerimientos actuales del Centro de Evaluación Académica; los objetivos generales y específicos no están claros. Pregunta quién va a dar el curso el especialista o los estudiantes; en qué laboratorio se van a realizar las pruebas. Refiere que los laboratorios acreditados no dan acceso para que estudiantes realicen pruebas en equipos. Asimismo, advierte que el contenido del curso no está claro y la bibliografía no tiene el formato establecido.

Es su parecer que las líneas de trabajo de la carrera de Ingeniería Química tienen nombre y están en manos de muy pocos profesores; sin ellos, estas líneas se pierden, puesto que la Escuela no tiene líneas definidas de trabajo.

El Dr. José Esteban Durán afirma que las líneas no son rígidas; todo lo contrario, flexibles, modeladas al análisis de la actualidad.

El Ing. Manuel Molina considera que es oportuno que la Escuela se replantee las líneas de investigación y desarrollo del conocimiento en Ingeniería Química, en la Escuela, mediante la definición de áreas de interés institucional, como la energía, los procesos, los polímeros, los hidrocarburos, etc.; definición de líneas que involucren cambios. Le parece que la Escuela debe crecer en la directriz de incentivar áreas de docencia con especialidades, tecnologías e investigación.

El Ing. Adolfo Ulate comenta que hace unos 10 años atrás existían reuniones de profesores donde se daban y se proponían líneas o áreas de expansión del conocimiento y planteamiento de cursos. Se planteaba el futuro de la Escuela y la profesión, y la definición de áreas o líneas de docencia, investigación y desarrollo de la profesión.

El M.Sc. Gerardo Chacón opina que la Escuela ha venido dirigiendo el pensamiento y desarrollo científico de la Ingeniería Química desde líneas de conocimiento donde se ha ido desarrollando la carrera. Así, cursos electivos fueron convirtiéndose en cursos obligatorios del Plan de estudios, como lo son los cursos de Administración y Producción, pues se vislumbró la necesidad de satisfacer un conocimiento; así se crearon algunos importantes cursos de la carrera.

Estima necesario establecer cuáles líneas deben ser desarrolladas: estructura básica del conocimiento, mercado, permanencia del pensamiento científico, interdisciplinariedad, tecnología, entre otros.

Propone la creación de una comisión que defina la necesidad de la Escuela en cuanto a líneas de desarrollo.

El Ing. Hernán Camacho comenta que actualmente la Escuela posee la estructura administrativa por medio de las Comisiones de Docencia e Investigación, las que pueden hacer ese trabajo; además de que la Escuela tiene un plan de desarrollo estratégico en el cual él y las comisiones se encuentran trabajando.

Se propone que la Escuela realice asambleas de Escuela ampliadas donde todos los profesores puedan aportar y opinar con respecto a este tema.

Considera que en vista de que el programa de Tecnologías del Asfalto no está debidamente planteado, no es oportuno votar su aprobación; más bien, que solicitar su mejoramiento para que cumpla con los requerimientos que la Carrera necesita.

**Artículo 3.- Informe del avance del profesor Benito Stradi sobre la revisión del contenido de cursos de Ingeniería de los Materiales y la ampliación del curso de Tecnología de Polímeros.**

El Ing. Benito Stradi presenta el avance en la revisión del curso de Ingeniería de los Materiales y la ampliación del curso de Tecnología de Polímeros.

Se levanta la sesión a las diecisiete horas con treinta minutos.

Ing. Hernán Camacho Soto  
Presidente  
Asamblea de Escuela

**ANEXO 4**  
**Registro de Documentos Externos**



**UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA**

**ASAMBLEA DE ESCUELA DE  
INGENIERÍA QUÍMICA**

**REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS**  
**SESIÓN ORDINARIA N.º 1-2011**

Miércoles 5 de octubre de 2011  
15:20 horas

<i>Artículo</i>	<i>Documento</i>	<i>Fecha</i>	<i>Descripción</i>	<i>Ubicación</i>
2	Expediente de diseño curricular	16-05-2009	Eliminación y descongelamiento, de planes de estudio, informe de diseño curricular y estructura del curso	Centro de Evaluación Académica

**ANEXO 5**  
**Expediente de Sesiones**

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INSTANCIA COLEGIADA:  
\_\_\_\_\_

UNIDAD:  
\_\_\_\_\_

NÚMERO DE SESIÓN:  
\_\_\_\_\_

FECHA:  
\_\_\_\_\_

Únicamente para uso oficial de la Universidad

Acta aprobada  
Registro de documentos externos  
Documentos antecedentes  
Documentos de coordinación  
Documentos de referencia

Impreso en el SEDEN—UCR. / 101

1. **Acta aprobada. Sólo un documento.** No deben quedar copias del acta en su versión previa a la aprobación.
2. **Registro de documentos externos:** listado de aquellos documentos que se analizaron durante la sesión, pero que pertenecen a otro expediente o incluso a otra dependencia, por lo que no quedarán como parte del expediente de la sesión. Deben anotarse los documentos referidos en cada uno de sus artículos, y el lugar donde quedan archivados para su posterior localización. (Número de oficio, fecha, ubicación y artículo de la sesión en que se consultaron).
3. **Documentos antecedentes:** documentos relacionados con los casos vistos en la respectiva sesión, ordenados según el artículo de la sesión en que fueron analizados. Deben ser documentos directamente relacionados con los asuntos tratados por lo que no debe contener anexos innecesarios.
4. **Documentos de coordinación:** convocatoria, orden del día, registro de asistencia, justificaciones de ausencias.
5. **Documentos de referencia:** tales como leyes, reglamentos, resoluciones o circulares de dependencias universitarias. Además es posible que se consulten fotocopias de otros documentos para efectos puramente informativos. Este apartado no debe contener originales, pues todos estos documentos se eliminan un año después.