



Acta 638

Sesión Ordinaria

Junta Directiva FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Acta SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes de la UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, SESIÓN ORDINARIA efectuada el viernes tres de diciembre del dos mil veintiuno, convocada a las nueve horas y dando inicio a las nueve horas realizada de manera híbrida en Oficina de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, en Sabanilla Montes de Oca, y por medio de la Plataforma Teams Office 365, con la presencia de: Presidencia, José Osvaldo Castro Salazar. Vicepresidencia, Grettel Fuentes Álvarez; Secretaría de Actas, Marco Picado Sánchez; Tesorería, Adrián Sancho Delgado; Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales, Mónica Picado Segura; Secretaría de Proyectos, Laura Salas Espinoza Secretaría de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos, Kimberlyn Yarixa Mora Mena. Secretaria de Capacitación Promoción y Divulgación Tamara Peña Zamora y La Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra y Fiscalía Yenidier Jesús Rodríguez Torres. **CAPITULO UNO:** Artículo uno. Saludo y bienvenida a los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de la FEUNED. Artículo dos. Comprobación de quórum. Artículo tres Aprobación de Agenda seiscientos treinta y ocho. El Presidente José Osvaldo Castro Salazar lee agenda que indica: Artículo uno. Saludo y bienvenida a los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de la FEUNED. Artículo dos. Comprobación de quórum. Artículo tres Aprobación de Agenda seiscientos treinta y ocho. **CAPITULO DOS:** CORRESPONDENCIA. Artículo uno. Manual de Puestos Junta Directiva y Fiscalía Comisión de Enlace Institucional. Artículo dos. Solicitud de Cambio de Estudiante Comisión de Autoevaluación Educación Preescolar. Artículo tres. Correo de Rafael Granados (Supervisor de prácticas primer y segundo ciclo) **CAPITULO TRES: PUNTOS**



A TRATAR Artículo uno. Presidencia Inciso uno. Llaves de la oficina. Artículo dos. Vicepresidencia. Inciso uno. Proyecto con agenda Joven con Tamara Peña. Artículo tres. Secretaría de Actas. Inciso uno. Audios Actas periodo dos mil diecisiete-dos mil diecinueve. Artículo cuatro. Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales Inciso uno. Libros para los privados de libertad. Artículo cinco. Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Inciso uno. Proyecto Navidad. **CAPITULO CUATRO: VIÁTICOS**, se somete a votación y se aprueba por unanimidad. **CAPITULO DOS: CORRESPONDENCIA. Artículo uno. Comisión de Enlace Institucional.** El Secretario de Actas, Marco Picado Sánchez lee correo que indica: *“Hola buenos días estimados compañeros, tengo entendido que los titulares de los puestos de JD cambiaron, el documento adjunto les puede ayudar con su nueva labor: Alcance. El Manual de Descripción de Puestos aplica para todas las posiciones permanentes de la Junta Directiva y Fiscalía de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia (FEUNED). Todos los puestos aquí descritos se rigen bajo los lineamientos indicados en los Estatutos de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia. Introducción. El presente Manual de Descripción de Puestos es un documento que recopila y detalla las distintas funciones, tareas y responsabilidades que le corresponde asumir a cada uno de los nueve puestos de Junta Directiva y la Fiscalía de la FEUNED. Pretende ser una guía para que los representantes estudiantiles que asuman por primera vez su puesto dentro de la Junta Directiva y Fiscalía pueden tener claro el rol que les corresponde desempeñar dentro y fuera de la FEUNED, sus responsabilidades y compromisos, así también; el alcance de sus obligaciones, con lo que podrá establecer una ruta de trabajo para el logro de sus objetivos individuales y colectivos en pro del fortalecimiento de la comunidad estudiantil en general. Objetivo general. Describir paso a paso las tareas y responsabilidades de cada puesto que conforma la Junta Directiva y Fiscalía de la FEUNED, para que sirva de guía a cada uno de los titulares de dichas instancias en el planteamiento de sus tareas y cumplimiento de compromisos. Generalidades. La Junta Directiva es la instancia de la FEUNED que se encarga de dirigir el rumbo del movimiento estudiantil, en busca de su fortalecimiento y maximizar su participación en los distintos órganos universitarios a través de los*



representantes estudiantiles. Los nueve miembros de la Junta Directiva y el Fiscal son elegidos en Asamblea General de la FEUNED por un periodo de dos años que inicia el dieciséis de noviembre del año que corresponda y finaliza el quince de noviembre dos años después. La Junta Directiva celebra dos sesiones ordinarias al mes y extraordinarias, cada vez que consideren necesario. La convocatoria a sesiones la realiza el o la titular de la Secretaría de Actas, por medio de carta circular o correo electrónico institucional con cinco días hábiles de anticipación, para las ordinarias y de tres días hábiles, para las extraordinarias. Las sesiones extraordinarias serán cuando se requiera la atención de un punto urgente o la acumulación de varios puntos por resolver. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias se realizarán de forma presencial en las oficinas de la FEUNED, cita: 500 metros al este de la rotonda de Betania, carretera a Sabanilla, entre la Pop's y la Tienda Kamasutra, en la fecha y hora acordada previamente. En caso de que exista declaratoria de emergencia nacional y estén prohibidas las reuniones presenciales, la Junta Directiva podrá sesionar de forma virtual, la misma deberá realizarse en una plataforma virtual que garantice la participación abierta e interactiva de los participantes y que pueda ser grabada para que legitime su veracidad. Descripción de puesto: Presidencia Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de Presidencia, de preferencia deberá: Ser una persona ordenada. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha. Tener facilidad para comunicarse y expresar sus ideas. Ser capaz de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos básicos en manejo de presupuesto y administración general. Tener ética profesional. Deseable: Formación en administración general. Experiencia en manejo de presupuestos. Puesto: Presidencia. Atribuciones: Será el representante judicial y extrajudicial con carácter de apoderado generalísimo sin limitación de suma, pero para vender, comprar, hipotecar, permutar o pignorar cualquier bien de la Federación, deberá contar con la autorización de la Junta Directiva, si la negociación es hasta de diez salarios base Función principal: Representar a la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia (FEUNED) y al movimiento estudiantil ante las autoridades universitarias e instancias como la Confederación Estudiantil Universitaria de Costa Rica y ser puente entre la Universidad y



los demás miembros de Junta Directiva. Principales tareas: Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias de Junta Directiva. Presidir las sesiones de Junta Directiva. Representar a la Federación en el Consejo Nacional de Rectores. Firmar las actas de las sesiones celebradas. Autorizar las boletas de subsidios de los representantes estudiantiles en las distintas instancias universitarias y de la FEUNED (Comisión de Enlace Institucional, Comisión de Capacitación, Desarrollo y Formación de Líderes y Comisión de Redacción de Actas), Tribunal Electoral Estudiantil (TEEUNED) y miembros de Junta Directiva) Ejecutar los acuerdos que sean de su competencia, ya sea en el Consejo Universitario, Consejo de Rectoría o Junta Directiva. Coordinar con la titular de la Secretaría de Representantes Estudiantiles y Asuntos Académicos la juramentación de los representantes estudiantiles, la misma debe coordinarse previamente mediante una reunión con las autoridades universitarias correspondientes. Coordinar la tramitología interna, para la elaboración de documentos e información que se debe entregar a mediados y finales de año a auditoría interna y oficina de control interno. Autorizar y firmar en conjunto con tesorería, la ejecución presupuestaria de las Asociaciones. Velar por el cumplimiento del Convenio FEUNED-UNED. Colaborar en la revisión de documentos generales. Apoyar con la solicitud de certificaciones ante la Dirección Financiera y la Oficina de Control de Presupuesto. Elaborar y presentar un informe cuatrimestral a las Asociaciones afiliadas a la FEUNED sobre su labor como representante ante el Consejo Universitario. La presentación de este informe cuatrimestral deberá ser en un plazo máximo a cuarenta y cinco días luego de finalizado el cuatrimestre. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Elaborar y presentar un informe anual de labores en la Asamblea General Ordinaria de la FEUNED. Velar por la legalidad de los procesos y en caso de ser necesario, pedir apoyo al Asesor legal de la FEUNED. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el Presidente entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los temas que se abordan con cada uno de ellos. Revisar y garantizar el buen manejo y legalidad de las boletas de



subsidios de los representantes estudiantiles. Instancias en las que participa: Confederación Estudiantil Universitaria de Costa Rica (sesiona una vez al mes de forma ordinaria y tiene voz y voto. Las sesiones las presiden los Presidentes de las Federaciones de forma itinerante). Consejo Universitario y sus Comisiones (el Presidente participa de las comisiones que considere oportuno, dado que cada concejal tiene la potestad de elegir a cuáles asistir). Tanto el Consejo Universitario como las Comisiones sesionan una vez a la semana. Consejo Nacional de Rectores (el órgano es el que convoca y sólo en caso de urgencia) Consejo de Rectoría (se realiza una vez a la semana tiene voz y no es obligatoria la participación) Descripción de puesto: Vicepresidencia Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de Vicepresidencia, de preferencia deberá: Ser una persona ordenada. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha. Tener facilidad para comunicarse y expresar sus ideas. Ser capaz de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener ética profesional. Deseable: Formación en administración general. Experiencia en manejo de presupuestos. Puesto: Vicepresidencia Favor revisar lo que aplica para la vicepresidencia ya que no hubo entrevista para este puesto. Conversar con Presidente y Vicepresidente actuales Atribuciones: Sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones y asimismo será el segundo representante de la Federación ante el Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia. Función principal: Representar a la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia (FEUNED) y al movimiento estudiantil ante las autoridades universitarias e instancias como la Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia. Ser puente entre la Universidad y los demás miembros de Junta Directiva. Principales tareas: Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED. Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias de Junta Directiva. En caso de ausencia del Presidente, presidir las sesiones de Junta Directiva. Sustituir al Presidente de la FEUNED en el Consejo Nacional de Rectores. Firmar las actas de las sesiones celebradas, que haya presidido en ausencia del Presidente. En casos especiales y por solicitud expresa de la Junta Directiva, podrá autorizar las boletas de subsidios de los representantes estudiantiles en las distintas instancias universitarias



y de la FEUNED (Comisión de Enlace Institucional, Comisión de Capacitación, Desarrollo y Formación de Líderes, Comisión de Redacción de Actas) Tribunal Electoral Estudiantil (TEEUNED) y miembros de Junta Directiva. Ejecutar los acuerdos que sean de su competencia, ya sea en el Consejo Universitario, Consejo de Rectoría o Junta Directiva. Coordinar con la titular de la Secretaría de Representantes Estudiantiles y Asuntos Académicos la juramentación de los representantes estudiantiles, en ausencia del Presidente; la misma debe coordinarse previamente mediante una reunión con las autoridades universitarias correspondientes. Colaborar con la elaboración de documentos e información que se debe entregar a mediados y finales de año a auditoría interna y oficina de control interno. Velar por el cumplimiento del Convenio UNED-FEUNED y la oficina de Control interno y la Auditoría. Colaborar en la revisión de documentos generales. Apoyar con la solicitud de certificaciones ante la Dirección Financiera y la Oficina de Control de Presupuesto. Sólo en caso necesario y en ausencia del Presidente, elaborar y presentar un informe de labores una vez al año ante la Asamblea General. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Velar por la legalidad de los procesos y en caso de ser necesario, pedir apoyo al Asesor legal de la FEUNED. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el Vicepresidente entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los temas que se abordan con cada uno de ellos. Instancias en las que participa: Sólo en caso de que sea asignado por Junta Directiva o en ausencia del Presidente, participará en la Confederación Estudiantil Universitaria de Costa Rica (sesiona una vez al mes de forma ordinaria y tiene voz y voto. Las sesiones las presiden los Presidentes de las Federaciones de forma itinerante). En caso de ausencia del Presidente, participará en el Consejo Universitario y sus Comisiones. (El Presidente participa de las comisiones que considere oportuno, dado que cada concejal tiene la potestad de elegir a cuáles asistir). Tanto el Consejo Universitario como las Comisiones sesionan una vez a la semana. En ausencia del Presidente, asistir al Consejo Nacional de Rectores (el órgano es el que convoca y sólo en caso de urgencia) Sólo en caso de



que sea asignado por Junta Directiva o en ausencia del Presidente, participará en el Consejo de Rectoría (se realiza una vez a la semana tiene voz y no es obligatoria la participación) Descripción de puesto: Secretaría de Actas Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de esta secretaría, de preferencia deberá: Ser una persona ordenada. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha. Tener facilidad para comunicarse y expresar sus ideas. Ser capaz de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos básicos de redacción y ortografía. Tener ética profesional. Deseable: Formación en Secretariado. Experiencia como asistente legal. Experiencia en toma, transcripción y formato de actas. Puesto: Secretaría de Actas Atribuciones: Confección de las actas de las reuniones de Asambleas Generales y de Junta Directiva. Función principal: Registrar a través de las actas las reuniones y acuerdos que se generen, producto de los intercambios que se dan en Asamblea General de la FEUNED o las sesiones de Junta Directiva de la FEUNED. Principales tareas: Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED Transcribir y redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la FEUNED y las Asambleas Generales. Tener las actas listas a más tardar dos meses después de haberse realizado la reunión. Una vez aprobadas las actas, proceder a la firma junto con el Presidente de la Junta Directiva. Llevar en perfecto estado el libro de Actas de Asambleas Generales, el libro de Actas de la Junta Directiva y el Libro Registro de Asociadas. Dará lectura a la correspondencia y la tramitará lo más pronto posible. Llevar el archivo físico y digital de forma ordenada y completa. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el (la) Secretario (a) de actas entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. A más tardar dos semanas después de haber cesado sus funciones, deberá entregar los documentos, libros y archivos de la Federación a su sustituto (a). Instancias en las que participa: Comisión de Redacción de Actas. Descripción de puesto: Tesorero Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de Tesorería, de preferencia deberá: Ser una persona ordenada. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha y muchas ganas de aprender. Tener



facilidad para comunicarse y expresar sus ideas. Ser capaz de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos básicos en manejo de presupuesto y administración general. Tener ética profesional. Deseable: Formación en administración general. Experiencia en manejo de presupuestos. Puesto: Tesorería Atribuciones: Tiene como obligación llevar el presupuesto anual y el control de las partidas presupuestarias Función principal: Gestiona el presupuesto general de la FEUNED, además de llevar el control de la ejecución de este. Principales tareas: Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED Solicitar en la Oficina de Control y Presupuesto un estado del presupuesto de la FEUNED y los movimientos semanales y mensuales. Llevar al día y ordenados los libros de Diario, Mayor o Inventarios y Balances. Estar cubierto con una póliza de fidelidad, de acuerdo con el artículo veinticinco de la ley de Asociaciones y sus reformas, cuyo monto será fijado por la Junta Directiva de la FEUNED. Gestionar el machote de cuentas de presupuesto según las necesidades que van surgiendo por parte de la Junta Directiva y de las Asociaciones, ya sea aumentando o rebajando las partidas. Analizar los presupuestos presentados en los Planes Operativos Anuales (POA), dar observaciones para que se modifiquen los presupuestos. Al inicio del año ver las principales necesidades para determinar las cuentas del presupuesto. Gestionar el visto bueno de aprobaciones de presupuesto con Presidencia o la segunda persona asignada y el Director de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES). Presentar en sesión de Junta Directiva las aprobaciones del presupuesto firmadas. Notificar por escrito a cada Asociación la aprobación del presupuesto. Mantener canales de comunicación abiertos con las Asociaciones, incentivando la correcta ejecución del presupuesto. Llevar el archivo físico y digital de forma ordenada y completa. Elaborar y presentar un informe de labores una vez al año ante la Asamblea General. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el (la) Tesorero (a) entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. A más tardar dos semanas después de haber cesado en sus funciones, deberá entregar los documentos, libros y comprobantes de la Federación a su sustituto. El incumplimiento de esta disposición traerá consigo que



el representante de la asociación sea expulsado de la Federación. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los temas que se abordan con cada uno de ellos. Instancias en las que participa : Comisión de Control y Presupuesto (se reúne una vez a la semana) Comisión de Fondo Solidario (se reúne una vez cada cuatro meses) Descripción de puesto: Secretaría de Representantes Estudiantiles y de Asuntos Académicos. Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de esta secretaría, de preferencia deberá: Ser una persona ordenada Facilidad para trabajar en equipo. Con capacidad de escucha. Facilidad para comunicarse fluida y asertivamente. Capacidad para expresar sus ideas de manera clara. Capacidad de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos básicos en recursos humanos, resolución de conflictos. principios básicos de administración. Buena redacción y ortografía. Ética profesional. Deseable: Formación en administración de recursos humanos. Experiencia en manejo de personal y en resolución de conflictos. Puesto: Secretaría de Representantes Estudiantiles y Asuntos Académicos. Atribuciones: Corresponde coordinar la labor de los representantes ante los órganos de la Universidad, así como promover la excelencia académica y la apertura de programas de estudio y de desarrollo de los estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, a nivel de pre-grado, de grado y postgrado. Función principal: Coordinar los asuntos concernientes a los representantes estudiantiles Principales tareas: Conocer en detalle la normativa de la UNED y de la FEUNED. Supervisar y coordinar la participación de los representantes estudiantiles en los distintos órganos en donde han sido nombrados. Solicitar a la Junta Directiva la apertura de proceso para la convocatoria a postulaciones para nuevas representaciones, o bien para cubrir faltantes. Preparar la información correspondiente para el proceso de recepción de postulantes a representación estudiantil, basados en el Reglamento de Representantes Estudiantiles. Gestionar la actualización de firmas cuando un coordinador de un órgano de la UNED cambia. Definir los requisitos a publicar para la apertura del proceso. Recibir y revisar la documentación de los postulantes. Asegurar el cumplimiento de los requisitos solicitados. Comunicar a los postulantes en caso de que no cumpla con los requisitos. Registrar y archivar la



documentación de los postulantes. Convocar a los postulantes a una entrevista escrita y otra vía plataforma virtual. Presentar a la Junta Directiva la documentación de los postulantes para proceder con los nombramientos. Elaborar y presentar a Junta Directiva información estadística sobre las solicitudes, el estatus de estas, resultados, audios de las entrevistas, para que sirvan de insumos a la hora de votar por los postulantes. Comunicar los resultados a los postulantes con copia al representante de la Dirección de Asuntos Estudiantiles. Informar a los coordinadores de las Comisiones el nombre del representante estudiantil asignado (existe un formato establecido). Coordinar en conjunto con el Presidente, la juramentación de los representantes estudiantiles electos. Los representantes estudiantiles deben ser juramentados cada año y por cada órgano, consejo o comisión en la que se haya nombrado. Avisar a los representantes estudiantiles, el día y la hora de su juramentación. En caso de que un postulante no sea elegido, se le informará a través de un oficio firmado, que no contó con los votos suficientes para ser electo. Coordinar con la Junta Directiva las destituciones e informar de las renuncias de representantes estudiantiles. En caso de que la destitución del representante estudiantil sea por otro motivo, iniciar el debido proceso y notificar a la persona involucrada. Solicitar a la Oficina de Registro las fechas oficiales de cierre de cuatrimestre. Recordar a los representantes estudiantiles las fechas en que deben presentar los informes cuatrimestrales. Atender denuncias que llegan por medio del formulario de la FEUNED A partir de la recepción de la denuncia, iniciar el debido proceso, para eso usar el machote asignado. Una vez recopilada la información necesaria sobre la denuncia, redactar un correo electrónico al encargado de cátedra o sede universitaria solicitando explicaciones sobre la denuncia presentada. Dar seguimiento a la denuncia y apoyo para una resolución efectiva y eficiente para ambas partes. Llevar el archivo físico y digital de forma ordenada y completa, hasta que se migre a modalidad archivo 100 % digital. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Responder correspondencia en un plazo máximo de tres días. Mantener constante comunicación con el asistente administrativo de la FEUNED para el control de las boletas de subsidios, hojas de asistencia y demás consultas relacionadas con la Secretaría. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el (la) Secretario (a) entrante



para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los temas que se abordan con cada uno de ellos. Elaborar un control actualizado de las diferentes comisiones y consejos de la UNED donde se nombran los representantes estudiantiles con el fin de mantener una comunicación más fluida Instancias en las que participa: Comisión de Políticas de Desarrollo académico (una vez por semana) Consejo de Becas (antes y después de cada matrícula, dos veces por cuatrimestre) Consejo de Vicerrectoría Académica (una vez por mes) Consejo Académico del Instituto del Género (una vez por mes) Se recomienda que el titular participe en aquellas instancias donde se vean temas académicos, apertura de programas de estudio y de desarrollo de los estudiantes de la UNED. Descripción de puesto: Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de esta secretaría, de preferencia deberá: Ser una persona accesible. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha y de diálogo. Tener pensamiento crítico. Tener capacidad para analizar el contexto socio político nacional e internacional. Tener facilidad para comunicarse y expresar sus ideas. Ser capaz de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos básicos en redacción y técnicas de comunicación oral. Tener facilidad para hablar en público. Tener ética profesional. Deseable: Formación en comunicación, principalmente expresión oral. Experiencia en foros de discusión y conversatorios. Puesto: Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales Atribuciones: Coordinará relaciones con organizaciones y/o instituciones a nivel nacional y/o internacional en materia social, ambiente y sostenibilidad, mediante convenios que fortalezcan la ruta de trabajo de la FEUNED. Función principal: Hacer una lectura del contexto nacional e internacional en los ámbitos social, político y económico para identificar aquellos hechos que afecten de una u otra manera a la población estudiantil y su entorno. Además de generar espacios de análisis y discusión entre expertos y la población estudiantil para generar pensamiento crítico y reflexión. Principales tareas: Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED. Analizar constantemente los



hechos importantes que suceden a nivel nacional e internacional y de índole política, económica y social que afectan potencialmente la calidad de vida de la población estudiantil. Fomentar la incidencia política y social de la Federación en la realidad nacional. Crear propuestas que beneficien a la sociedad costarricense, en especial a la comunidad estudiantil. Crear foros de discusión y análisis de temas relevantes de la realidad nacional e internacional. Organizar espacios como charlas y debates entre expertos y la comunidad estudiantil para el análisis de situaciones que inciden en la dinámica social, política y económica del país y a nivel internacional. Proponer actividades que propicien el aseguramiento de los humanos y garantías sociales de los sectores en riesgo y exclusión social. Desarrollar acciones para la promoción de la conservación y protección de los recursos naturales, el medio ambiente y el bienestar social como factor de desarrollo humano sostenible. Fomentar en la población estudiantil los programas formales que tiene la institución en materia ambiental y social. Coordinar junto con la Secretaría de Capacitación, Promoción y Divulgación Estudiantil para la efectiva comunicación sobre temas de esta Secretaría, con los medios de comunicación, alternativos y comerciales y con la comunidad nacional e internacional. Preparar la información de los eventos para que la Secretaría de Divulgación la publique en los distintos canales de comunicación. Presentar a la Junta Directiva dichas propuestas para su análisis, aprobación y divulgación. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el (la) Secretario (a) entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los temas que se abordan con cada uno de ellos. Instancias en las que participa: Comisión de Políticas de Desarrollo Estudiantil y Sedes Universitarias (se reúne cada quince días normalmente los martes y convoca la coordinadora de la comisión) Descripción de puesto: Secretaría de Capacitación, Promoción y Divulgación Estudiantil Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de esta secretaría, de preferencia deberá: Tener facilidad para el manejo de redes sociales. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha. Ser Creativo.



Tener conocimientos en programas de diseño para publicaciones para redes sociales. Tener facilidad para comunicarse y expresar sus ideas. Ser capaz de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos básicos en redacción y técnicas de comunicación. Tener conocimientos en mercadeo y diseño gráfico. Tener ética profesional. Deseable: Formación en comunicación y mercadeo Experiencia de manejo y gestión de publicaciones en redes sociales Puesto: Secretaría de Capacitación, Promoción y Divulgación Estudiantil Atribuciones: Promover la capacitación de los estudiantes en cursos afines a sus carreras y llevar a cabo la divulgación de las actividades que efectúe la Universidad y la Federación. Función principal: Divulgar el quehacer de la Federación y la comunidad estudiantil a través de los distintos medios de comunicación oficiales de la FEUNED. Principales tareas. Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED. Gestionar el mantenimiento y actualización de los distintos canales de comunicación de la FEUNED. Atender las necesidades de capacitación de la comunidad estudiantil. Publicar en los distintos medios de comunicación oficiales de la FEUNED, aquellas actividades como talleres, capacitaciones que realicen las otras Decretarías de la Junta Directiva o la comunidad estudiantil. Apoyar a las Asociaciones de sedes universitarias y de carrera en la divulgación de sus actividades como talleres o Asambleas. Trabajar en conjunto con la Comisión interna de Capacitación, Desarrollo y Formación de Líderes para la planificación y divulgación de actividades que fortalezcan el movimiento estudiantil y la comunidad en general. Gestionar la creación o el cambio de direcciones de correo electrónico de las distintas instancias de la FEUNED. Elaborar los materiales que se usarán en las Asambleas Generales de la FEUNED. Preparar y enviar encomiendas a participantes ganadores de premios o regalías por participación en talleres y capacitaciones. Elaborar afiches de procesos de elecciones de las distintas instancias de la FEUNED. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el(la) secretario (a) entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los



temas que se abordan con cada uno de ellos. Instancias en las que participa: Descripción de puesto: Secretaría de Proyectos Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de esta secretaría, de preferencia deberá: Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha. Ser creativo. Ser perseverante. Motivar a la comunidad estudiantil para la presentación de proyectos. Generar confianza entre el movimiento estudiantil. Tener ética profesional. Deseable: Tener conocimientos básicos en manejo de presupuesto y administración general. Puesto: Secretaría de Proyectos Atribuciones: Preparación y evaluación de proyectos para la ejecución por parte de las secretarías de la Junta Directiva y la comunidad estudiantil Función principal: Revisar y gestionar proyectos para buscar el aval y viabilidad de estos. Principales tareas: Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED. Atender las solicitudes de proyectos que llegan a la Secretaría por parte de Asociaciones, las Secretarías de la Junta Directiva y la comunidad estudiantil en general. Revisar los proyectos para garantizar que cumplen con los plazos de fechas y requisitos que solicita la Oficina de Control y Presupuesto de la UNED. Revisar con el Tesorero de la Junta Directiva, el presupuesto de los proyectos presentados para garantizar que cumplen con los requerimientos necesarios. Enviar observaciones a los solicitantes para que las agreguen a los proyectos. Presentar las propuestas de proyectos a la Junta Directiva y gestionar la aprobación de estos. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el (la) secretario (a) entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los temas que se abordan con cada uno de ellos. Instancias en las que participa: Descripción de puesto: Secretaría de Asuntos Deportivos, Culturales y Recreativos. Principales competencias y habilidades: La persona que ocupe el puesto de esta secretaría, de preferencia deberá: Ser una persona comunicativa. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha, abierta a escuchar ideas. Ser creativo. Tener facilidad para planificar actividades deportivas, recreativas y culturales. Reconocer la importancia de la salud física y mental. Ser capaz de identificar sus



limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos básicos en organización de eventos. Tener ética profesional

Deseable: Formación educación física. Experiencia en la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos. Puesto: Secretaría de Asuntos Deportivos, Culturales y Recreativos

Atribuciones: Fomentar y promover el sano intercambio de actividades deportivas, culturales y recreativas entre los estudiantes y grupos organizados que representen a la Universidad. **Función principal:** Planificar y desarrollar actividades de esparcimiento en el área deportiva y cultural que propicien el intercambio y la salud mental entre la comunidad estudiantil. **Principales tareas:** Conocer en detalle la normativa de la UNED y FEUNED. Atender las necesidades de recreación ya sean culturales o deportivas de la comunidad estudiantil. Planificar, organizar y ejecutar en conjunto con la Junta Directiva el Encuentro Nacional de Estudiantes UNED (ENEU). Solicitar cotizaciones de productos que serán utilizados en las distintas actividades (como camisetas, botellas, etc.) Presentar a la Junta Directiva al menos tres cotizaciones y facturas proforma de los productos que se utilizarán en las actividades planificadas. Decidir en conjunto con la Junta Directiva, la contratación de servicios para las actividades según las proformas presentadas. Solicitar a tesorería las separaciones de presupuesto Gestionar con presidencia la firma que aprueba la compra de los productos Enviar la documentación firmada por Presidencia al Departamento de Activos para que den el visto bueno y luego gestionar con Tesorería de la UNED el pago. (Tamara por favor revisar y validar si esa es la ruta correcta) Trabajar en conjunto con la Secretaría de Capacitación, Promoción y Divulgación Estudiantil para lograr la máxima divulgación de las actividades y eventos que se van a desarrollar. Elaborar los informes que la Fiscalía le solicite. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el (la) secretario (a) entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión. Elaborar una lista de personas y el cargo que ocupan dentro de la UNED con las cuales tiene mayor relación, especificando los temas que se abordan con cada uno de ellos. **Instancias en las que participa:** Departamento de Deportes. Departamento de Cultura y Arte (Tamara por favor validar esta parte)

Descripción de puesto: Fiscalía

Principales competencias y habilidades: La persona que



ocupe el puesto de Fiscal, de preferencia deberá: Tener presente el principio de imparcialidad y transparencia. Ser una persona ordenada. Tener facilidad para trabajar en equipo. Tener capacidad de escucha. Tener facilidad para comunicarse y expresar sus ideas. Ser objetivo en todo momento. Ser capaz de identificar sus limitaciones y trabajar en la mejora constante. Tener conocimientos en procesos de investigación propios de un Fiscal de Junta Directiva. Tener ética profesional

Deseable: Formación en procesos de investigación. Conocimiento en manejo y resolución de conflictos

Puesto: Fiscalía

Atribuciones: Supervisar todas las operaciones y movimientos económicos de la Junta Directiva, representantes estudiantiles, Asociaciones afiliadas a la FEUNED, el Tribunal Electoral Estudiantil y las Comisiones Internas de la Federación. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley y el Estatuto, así como los acuerdos y reglamentos que emita la Federación. Oír las quejas de las asociadas y realizar la investigación pertinente. Solicitar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria cuando lo considere urgente o cuando observe que hay puestos de miembros de junta directiva vacantes por ausencias temporales o permanentes de más de dos miembros. Participar con voz, pero sin voto en las sesiones de Junta Directiva

Función principal: Es un órgano independiente de la Junta Directiva al que le corresponde supervisar las operaciones y movimientos económicos de los miembros de Junta Directiva, representantes estudiantiles, Asociaciones afiliadas a la FEUNED, Tribunal Electoral Estudiantil y las Comisiones Internas de la Federación. Además, será el órgano encargado de llevar los procesos de investigación.

Principales tareas: Conocer la normativa de la UNED y FEUNED Supervisar que los presupuestos estén siendo ejecutados, para lo que fueron aprobados. Podrá elaborar un calendario para establecer reuniones con la Junta Directiva de la FEUNED, representantes estudiantiles, Asociaciones afiliadas a la FEUNED, Tribunal Electoral Estudiantil de la UNED y Comisiones Internas, con el fin de supervisar el trabajo que realizan. Convocar a reuniones por medio de correo electrónico, a los distintos representantes de las instancias de la FEUNED con el fin de supervisar el trabajo que realizan y acompañar en aquellos procesos que estén emprendiendo. En el momento que se dé o le sea comunicada alguna irregularidad de las asociadas o miembros de Junta Directiva, deberá de levantar un informe con la



investigación respectiva, para luego comunicar tanto a la Asociación afectada como al representante involucrado y a la Junta Directiva de la Federación, en un plazo máximo de tres meses. Llevar un archivo físico y digital sobre los procesos de investigación. Dar seguimiento a los procesos de investigación que están abiertos. Entregar en un plazo de tres meses como máximo, las recomendaciones derivadas de los casos de investigación, en cumplimiento a lo que se estipula en los estatutos de la FEUNED. Velar por los acuerdos tomados en sesiones de Junta Directiva. Participar de las reuniones de Junta Directiva con voz, pero sin voto. Elaborar y presentar un informe de labores una vez al año ante la Asamblea General (primera quincena de noviembre) Atender las solicitudes de rendición de cuentas que pudiera solicitar el Consejo de Asociaciones. Velar por la legalidad de los procesos y en caso de ser necesario, pedir apoyo al Asesor legal de la FEUNED. Al finalizar su periodo, sostendrá reuniones con el (la) Fiscal entrante para hacer un proceso de transición de información y documentación, que le permita a su sucesor (a) contar con los insumos suficientes para iniciar su gestión, en especial los procesos de investigación que están abiertos y a los que deberá darle seguimiento. Instancias en las que participa.” Posterior a la lectura se somete a votación dar acuse de recibido al documento y se aprueba por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME. Artículo dos. Educación Preescolar.** El secretario de Actas, Marco Picado Sánchez lee correo que indica: “Para: Federación Estudiantil UNED De: Dr. Rosa Maria Hidalgo Chinchilla. Encargada de la Carrera de Educación Preescolar Asunto: Solicitud cambio de estudiante Fecha: 22 de octubre del 2021 Oficio: PRESS 23-2021 Un saludo cordial. Hago del conocimiento de ustedes que el desempeño de la estudiante Kiara Casco Jaen no ha sido el mejor, esto por cuanto a pesar que ha sido convocada a las reuniones con la Comisión de Autoevaluación de Preescolar no ha asistido, indicando que no los ha visto importante. Además, a pesar de que se le explicó la importancia de su participación en las reuniones con los pares evaluadores, se le brindó toda la información e inducción del proceso, la estudiante no asistió a ninguna reunión convocada con los pares evaluadores en la semana del 13 al 16 de octubre, lo cual perjudicó el proceso. Por lo anterior solicito que me nombren una nueva estudiante, que sea responsable y comprometida con los procesos de la carrera. Agradezco la atención que brindan a la



presente. Atentamente: Dr. Rosa María Hidalgo Chinchilla. Encargada de la Carrera de Educación Preescolar”. Posterior a la lectura del correo la Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra indica que este tema fue analizado en el Consejo de Escuela de Educación y considera que se debe tener en cuenta la versión de la estudiante para tener mayor amplitud de criterio. El Secretario de Actas Marco Antonio Picado Sánchez considera que, en miras a futuros nombramientos, el sistema de escogencia de Representantes debe cambiar para optimizar la escogencia de estas personas. La Secretaria de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos Kimberlyn Yarixa Mora Mena secunda las palabras de la Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra en cuanto a que el tema fue analizado en el Consejo de Escuela de Educación, además, indica que está trabajando en el sistema a utilizar en el próximo proceso de escogencia de Representantes, en donde indica que utilizará filtros de acuerdo a la Comisión o Consejo que la persona, según sea el caso se postule, además que utilizará la herramienta drive para que los miembros de la Junta Directiva de la Federación tengan acceso al mismo y que para lo cual solicita la anuencia para colaborarle en el proceso respectivo en aras de evitar precisamente incidentes como el indicado por la Comisión Autoevaluada de Carrera de Educación Preescolar. El Tesorero Adrián Sancho Delgado indica que sería importante realizar un proceso de inducción a las personas que resulten electas donde se les explique detalladamente la naturaleza de las funciones según corresponda a cada Comisión o Consejo. El Presidente José Osvaldo Castro Salazar indica que lo más conveniente será convocar a la estudiante Kiara Casco Jaen a una reunión para conocer su versión y así poder tener un mejor análisis de la situación, además considera que le compete a la Comisión de Desarrollo, Formación y Capacitación el buscar y formar estudiantes que vayan a formar parte de alguna Comisión u algún Consejo o cualquier Órgano de Representación Estudiantil. El Fiscal Yenidier Jesús Rodríguez Torres secunda la idea de capacitar a las personas que hayan sido elegidas dentro de la Representación Estudiantil para que se dé una mejora sustancial en la gestión respectiva. Posterior a la discusión, se somete a votación convocar a la estudiante Kiara Casco Jaen el miércoles ocho de diciembre a las trece



horas con treinta minutos a través de la plataforma TEAMS y se aprueba por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME. Artículo tres. Práctica Docentes de I y II Ciclos.** El secretario de Actas, Marco Picado Sánchez lee correo que indica. *“Buenos días estimados estudiantes de la Federación Estudiantil UNED Esperando que estén muy bien, desde la carrera de I y II ciclos hemos implementando una serie de controles y medidas para evitar inconsistencias y situaciones diversas presentadas por parte de algunas personas supervisoras y estudiantes. No obstante, pedirles su colaboración para que cuando les reporten alguna situación en relación a las prácticas de I y II ciclos, me lo haga saber con toda la confianza, para resolver de forma pronta y oportuna, siempre en la mayor disposición de atenderles y mejorar los procesos de prácticas. Para esto les comparto la siguiente “Boleta de Quejas y sugerencias de Prácticas docentes de I y II ciclos”, esta boleta es muy puntual y la puede llenar cualquier estudiante de forma confidencial e incluso anónima y enviarla por cualquiera de los siguientes medios: Correo electrónico raganados@uned.ac.cr con copia a kapalma@uned.ac.cr WhatsApp 84206655 Llenando dicha información en el siguiente enlace https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=rfAkTHVHKkS06JseUdfVZvjnC3iSf_NBtbkeyjOZTfhUOTk1T1BGWkpKTFZERVJPSzBMMkZXWkiETy4 Mediante el enlace de envío de esta boleta a la siguiente dirección one drive: https://unedaccrmy.sharepoint.com/:f/g/personal/raganados_uned_ac_cr/EukHlbs8HU9LhjpuVshRjdB5Lp1w7tNtITw1JKeFHcmVQ Comentarles que dentro de las prácticas de I y II ciclos se han incorporado con la mediación de las personas supervisoras, una serie de procesos en conjunto (lecturas de actualización, revisión de videoconferencias, elaboración de informes e instrumentos, asistencia obligatoria al aula escolar, asistencia a una videoconferencia de inducción, asistencia a 4 talleres para el manejo curricular en cada asignatura, asistencia regular a reuniones con la persona supervisora, diagnósticos, elaboración y aplicación de planeamientos, construcción y aplicación de un proyecto educativo), esto en búsqueda de una experiencia académica de calidad apegada a la realidad de nuestro contexto de la aula costarricense y con una visión a futuro de un profesional mayormente capacitado y preparado para la toma de decisiones. Lo anterior se los menciono porque las prácticas docentes implican tiempo, esfuerzo,*



dedicación y compromiso tanto de las personas supervisoras como de los estudiantes que eligen por convicción esta carrera, de ahí que es también una oportunidad para reflexionar. Como estudiante egresado de esta institución y como educador nos hemos empeñado en gestionar estas acciones para alcanzar la formación de personas docentes comprometidas y vinculadas con la profesión docente. Desde la carrera de I y II ciclos, hemos mejorado los canales y la comunicación con las personas estudiantes y supervisoras, por lo que de igual forma le pedimos a la federación estudiantil esta apertura en cuanto una comunicación acertada, clara y oportuna con este servidor y la encargada de la carrera de I y II ciclos, esto permitirá atender las quejas de una forma más expedita. Quedo atento. Saludos cordiales, Rafael Ángel Granados Portuguez. Encargado de Práctica Docentes de I y II Ciclos.

Una vez leído el documento, el Presidente José Osvaldo Castro Salazar indica que sería conveniente que este correo se reenvíe a las Asociaciones de Estudiantes, ya que las mismas tienen más alcance. La Secretaria de Asuntos Nacionales e Internacionales Mónica Picado Segura manifiesta que las Sedes Universitarias son el canal idóneo para realizar el reenvío de este correo ya que estas cuentan con toda la plataforma de divulgación pertinente, además que conocen, mediante la base de datos de matrícula, cuales estudiantes pertenecen a esta carrera, y, por ende, la divulgación se efectuaría de manera directa con esta población estudiantil. El Fiscal Yenidier Jesús Rodríguez Torres indica que él, como estudiante de esta carrera, en la fase de práctica docente, recibió esta información, por lo que da fe de la respectiva divulgación por parte de la Carrera de I y II Ciclos. El Secretario de Actas Marco Antonio Picado Sánchez indica que, en atención a lo solicitado por don Rafael Ángel Granados Portuguez, se remita de igual manera a las Sedes Universitarias y a las Asociaciones para su respectiva divulgación. Posterior a la discusión del punto, se somete a votación reenviar el correo de don Rafael Ángel Granados Portuguez a las Sedes Universitarias y a las Asociaciones de Estudiantes para su respectiva divulgación y se aprueba por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME. CAPÍTULO TRES. PUNTOS A**

TRATAR. Artículo uno. Presidencia Inciso uno: Llaves oficina El Presidente José Osvaldo Castro Salazar indica que, con respecto a las llaves de la oficina, cuando se le entregó documentación y demás por el antiguo presidente, no se le consignaron las



mismas, y que es importante que la presidencia cuente con un juego de llaves de manera fija para lo correspondiente en cuanto a labores de oficina. La Vicepresidenta Grettel Fuentes Álvarez indica que la antigua presidencia debió haber entregado ese juego de llaves al Auxiliar Administrativo Jorge Cascante Briceño, y este a su vez delegar en la nueva presidencia. La Secretaria de Proyectos Laura Salas Espinoza indica que ella tiene las llaves que la antigua presidencia administraba, que se le consignaron mediante un documento, para lo cual solicita que para hacer entrega de las mismas necesita un oficio para tales fines. Posterior a la discusión se somete a votación que presidencia redacte un oficio solicitando La Secretaria de Proyectos Laura Salas Espinoza las llaves que el entregó el expresidente de la Federación y que se maneje un juego de llaves para los miembros de Junta Directiva y sea entregadas al departamento de Seguridad de la UNED con su respectiva minuta de entrega y recepción de las mismas y se aprueba por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME. Artículo dos. Vicepresidencia. Proyecto Agenda Joven.** La vicepresidenta Grettel Fuentes Álvarez informa que en conjunto con la Secretaria de Capacitación Promoción y Divulgación Tamara Peña Zamora se está realizando una actividad llamada Agenda Joven que consiste en un Taller denominado Prácticas Democráticas y Liderazgo Joven que se imparte en las sedes de Turrialba, Cartago, San José, Desamparados, Limón y Puntarenas. La Secretaria de Capacitación Promoción y Divulgación Tamara Peña Zamora indica que ya se realizó la logística correspondiente tanto con la Sedes como con las Asociaciones y que todo está coordinado. El Presidente José Osvaldo Castro Salazar propone remitir un correo a la organización del Agenda Joven, esto como un agradecimiento por haber tomado en cuenta a la Federación para este Proyecto. **Artículo tres. Secretaría de Actas. Inciso uno. Audios Actas periodo dos mil diecisiete-dos mil diecinueve** El Secretario de Actas Marco Antonio Picado Sánchez manifiesta que con respecto a las Actas faltantes del periodo dos mil diecisiete-dos mil diecinueve de la Titular de la Secretaría de Actas de la Junta Directiva de dicho periodo, Melissa Rojas Naranjo, la misma remitió cincuenta y ocho documentos al correo de la Federación, de los cuales, algunos están en formato PDF, pero que tienen varias inconsistencias de forma y de fondo, y que conversando de manera extraoficial con



algunos miembros de la Junta Directiva actual, sugieren que dichas actas queden tal cual que la presente Junta Directiva se limite solamente a publicar, que para transcribir y/o mejorar las actas que fueron remitidas en formato WORD se deben contar con los audios y que solicita el visto bueno de la Junta Directiva para gestionar la recepción respectiva de dichos audios. El Presidente José Osvaldo Castro Salazar indica que tiene el visto bueno para poder ejecutar según corresponda. **Artículo cuatro. Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales. Inciso uno. Libros para los Privados de Libertad.** La Secretaria de Asuntos Nacionales e Internacionales Mónica Picado Segura indica que la Presidente de la Carrera de Gestión Turística Sostenible Nicole Jiménez Fernández le consultó acerca de una posible donación de libros para los estudiantes privados de libertad. La Secretaria de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos Kimberlyn Yarixa Mora Mena indica que existen varios libros que están acomodados en cajas, que estos libros son donaciones de la Escuela de Ciencias Exactas y Naturales que donaron cuando esta Escuela se trasladó de edificio. La Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra indica que tiene una caja de libros en su poder que fueron recogidos en la Sede Universitaria de Limón y que los va a poner a disposición para lo que corresponda. La Secretaria de Asuntos Nacionales e Internacionales Mónica Picado Segura indica que ya gestionó con el Encargado del Programa de Privados de Libertad Juan Pablo Camacho Calderón para toda la logística correspondiente para las visitas a estos Centros de Atención Integral. El Presidente José Osvaldo Castro Salazar recalca la importancia de este tipo de actividades ya que así se cumple con las políticas de inclusión de la Universidad y muestra su anuencia para colaborarle en lo que corresponda. **Artículo cinco. Secretaría de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Inciso uno. Proyecto Navidad.** La Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra propone un Proyecto donde cincuenta y cinco niños de la población indígena de Salitre en Buenos Aires de Puntarenas sea beneficiada con ropa, para lo cual solicita que cada miembro de Junta Directiva de la Federación sea Padrino o Madrina de cinco niños. La Secretaria de Asuntos Nacionales e Internacionales Mónica Picado Segura indica que la actividad será el martes catorce de diciembre y que la



actividad es en conjunto con la Sede Universitaria de Buenos Aires, la cual se encarga de toda la logística correspondiente y que lo único que se necesitaría es la donación de ropa para estos cincuenta y cinco niños y que cada miembro de la Junta Directiva de la Federación será Padrino o Madrina de la cantidad de niños de acuerdo a las posibilidades de cada quien. **CAPITULO CUATRO VIÁTICOS.** Se adjunta este capítulo en Acta de sesión seiscientos treinta y cuatro. **Cierre de sesión.** Por agotamiento de agenda se somete a votación concluir la sesión y se aprueba por unanimidad. Al ser las once horas con cinco minutos se da por concluida la sesión con la presencia de los siguientes miembros: Presidencia, José Osvaldo Castro Salazar. Vicepresidencia, Grettel Fuentes Álvarez; Secretaría de Actas, Marco Picado Sánchez; Tesorería, Adrián Sancho Delgado; Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales, Mónica Picado Segura; Secretaría de Proyectos, Laura Salas Espinoza Secretaría de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos, Kimberlyn Yarixa Mora Mena. Secretaria de Capacitación Promoción y Divulgación Tamara Peña Zamora y La Secretaria de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Kendall Patricia Huertas Cuadra y Fiscalía Yenidier Jesús Rodríguez Torres.

José Osvaldo Castro Salazar
Presidencia FEUNED

Marco Antonio Picado Sánchez
Secretaría de Actas