



ACTA 812

SESIÓN EXTRAORDINARIA

JUNTA DIRECTIVA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Acta OCHOCIENTOS DOCE de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes de la UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA, SESIÓN ORDINARIA efectuada martes cinco de noviembre del dos mil veinticuatro, convocada a las dieciséis horas, dando inicio a las dieciséis horas con cuarenta y ocho minutos, realizada de manera híbrida en Oficina de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, en Sabanilla Montes de Oca, y por media de la Plataforma Teams Office 365, con la presencia de: Presidencia, María Ortega Zamora; Vicepresidencia, Yuliana Navarro Fuentes; Secretaría de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar; Tesorería, Abigail Picado Mora; Secretaría de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos, Jonathan Alvarado Silva; Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales, Alexander Ortiz Monge; Secretaría de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Dennis Alexis Tello Núñez, y la Secretaria de Capacitación Promoción y Divulgación Estudiantil Christian Sandoval Mendoza. **CAPITULO UNO: INICIO DE SESIÓN. Artículo uno. Saludo y bienvenida a los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia.** La Presidente, María Ortega Zamora, da inicio a la sesión ochocientos doce. **Artículo dos Comprobación de quórum.** La Presidente, María Ortega Zamora comprueba que todas las personas, que conforman la Junta Directiva de la Federación, así como la Fiscalía están presentes en sesión ochocientos doce. **Artículo tres. Aprobación de Agenda ochocientos doce.** La Presidente, María Ortega Zamora Salazar lee agenda de sesión ochocientos doce, que indica: **CAPITULO UNO: INICIO DE SESIÓN. Artículo uno. Saludo y bienvenida a los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia.** La Presidente, María Ortega Zamora, da inicio a la sesión ochocientos doce. **Artículo dos. Comprobación de quórum.** La Presidente, María Ortega Zamora comprueba que todas las personas, que conforman la Junta Directiva de la Federación, así como la



Fiscalía están presentes en sesión ochocientos doce. **Artículo tres. Agenda ochocientos doce.** La Presidente, María Ortega Zamora Salazar, lee la agenda de sesión ochocientos doce y se somete a votación la aprobación de la misma, siendo aprobada por unanimidad. **CAPITULO DOS: PUNTOS A TRATAR. Artículo uno. Presidencia. Inciso uno. Modificaciones Manual de Puestos.** El Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar procede a proyectar el borrador del Manual de Operatividad de la Junta Directiva y la Fiscalía de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, el cual se creará con base al Estatuto de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, con la finalidad de especificar adecuadamente las funciones correspondientes a cada uno de los puestos que conforman la Junta Directiva y la Fiscalía de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, en el cual se lee: *“BORRADOR MANUAL DE OPERATIVIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA FEUNED FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA (FEUNED) MANUAL DE OPERATIVIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA FEUNED CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo No1 Este manual pretende regular la operatividad de la Junta Directiva, Fiscalía, Tribunal Electoral Estudiantil y Comisiones internas, de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia (FEUNED), para optimizar la eficiencia, eficacia y productividad en su accionar, así como cumplir con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, el Reglamento sobre la Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes FEUNED y el Reglamento del Funcionamiento de la Junta Directiva de la FEUNED y sus Comisiones. CAPÍTULO II DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA FEUNED Artículo No2: Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED Inciso 1. Asistir puntualmente las sesiones ordinarias y extraordinarias, a saber, ordinarias una vez a la semana y extraordinarias cuando por acuerdo de mayoría de miembros de Junta lo consideren necesario. Inciso 2. Anticiparse treinta (30) minutos como mínimo, a las sesiones que le fuesen convocadas, asimismo, retirarse treinta (30) minutos como mínimo posterior al cierre de la Sesión. Inciso 3. Asistir puntualmente a las Asambleas ordinarias y extraordinarias, a saber, ordinaria una vez al año en el lapso comprendido entre el primer día y el último día de noviembre según corresponda, y*



extraordinarias cuando se consideren necesarias. **Inciso 4.** Anticiparse treinta (30) minutos como mínimo, a las Asambleas que le fuesen convocadas, asimismo, retirarse treinta (30) minutos como mínimo posterior al cierre de la Asamblea.”, indica la Vicepresidente, Yuliana Navarro Fuentes, que el inciso dos se había modificado en el Estatuto, por lo cual se debe eliminar en el presente Manual. El Secretario de Actas, Julián Andrés Salazar Navarro, procede a realizar la modificación y continúa proyectando: “Artículo N°2: Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED **Inciso 1.** Asistir puntualmente las sesiones ordinarias y extraordinarias, a saber, ordinarias una vez a la semana y extraordinarias cuando por acuerdo de mayoría de miembros de Junta lo consideren necesario, en caso de ausentarse deberá de remitir la respectiva justificación a Fiscalía por medio de correo electrónico institucional. **Inciso 2.** Asistir puntualmente a las Asambleas ordinarias y extraordinarias, a saber, ordinaria una vez al año en el lapso comprendido entre el primer día y el último día de noviembre según corresponda, y extraordinarias cuando se consideren necesarias. **Inciso 3.** Anticiparse treinta (30) minutos como mínimo, a las Asambleas que le fuesen convocadas, asimismo, retirarse treinta (30) minutos como mínimo, posterior al cierre de la Asamblea. **Inciso 4.** Justificar las ausencias a Sesiones y Asambleas, con un comprobante oficial (deceso del padre, la madre, cónyuge o hijos; incapacidades médicas emitidas por la CCSS; o bien, cualquiera otra circunstancia que impida a cada miembro del directorio, el desplazamiento o asistencia al lugar de la sesión o Asamblea, de manera presencial, tales como: inundaciones locales o regionales, deslizamientos de terreno, sismos y sus posibles consecuencias y bloqueo”. Se comenta sobre este tema que, si los miembros de Junta Directiva de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia deben asistir a una actividad, como reuniones con una Comisión u otro tipo de compromisos atinentes a la Representación Estudiantil, esto se tomará como justificante; en el caso de giras o pruebas con hora y fecha específica, según la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Comisión de Asuntos Jurídicos, las actividades de Representación Estudiantil son justificantes válidas para solicitar el reajuste de la fecha y hora para la actividad académica. Se menciona además que la Justificación para ausentarse a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias sí debe tener una razón de peso, ya que son actividades que se realizan una o dos veces al año, además, en vista de que el representante estudiantil ante Asambleas de la Federación de



Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia no tiene beneficio de beca, si en realidad una persona no tendrá la disposición para asistir, lo mejor será que le dé la oportunidad a alguien que sí pueda hacerlo. También se comenta que no debería haber problema con la asistencia de representantes a dichas Asambleas ya que se cuenta con cuatro titulares y dos suplentes. Se modifica el Inciso cuatro, quedando de la siguiente manera: *“Justificar las ausencias a Asambleas, en concordancia con las circunstancias establecidas en el capítulo IV, artículo cuatro, inciso i del Reglamento General Estudiantil”*. **Inciso 5.** *Enviar puntualmente a la Secretaría de Actas los temas de agenda que considere pertinentes, con al menos un día natural de anticipación a la próxima sesión*”, este inciso pasa a ser el número cinco, ya que el inciso cuatro fue eliminado. El Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar, realiza los cambios en la numeración de los incisos y continúa proyectando: **“Inciso 6.** *Cumplir con las actividades e informes que se les asignen en los acuerdos de la Junta Directiva, dentro del plazo acordado y debidamente documentados.* **Inciso 7.** *Participar activamente en el proceso de elaboración, dirección y seguimiento de los planes, actividades o proyectos establecidos en las sesiones.* **Inciso 8.** *Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la Junta Directiva.* **Inciso 9.** *Devolver en buen estado los activos prestados para ejercer sus funciones, como máximo el último día de su nombramiento.* **Inciso 10.** *Capacitar durante dos semanas calendario a su sucesor (según su puesto) a manera de inducción, para que esta persona (sucesor) optimice sus labores dentro del Directorio posterior.* **Inciso 11** *Presentar un informe a su sucesor (según su puesto), el día natural posterior a la elección de la persona sucesora (según su puesto) para que esta persona optimice sus labores dentro del Directorio posterior.* **Inciso 12.** *Deberá permanecer y trabajar en la Casa Anexa de la Federación de Estudiantes (cuando realiza solicitud de viáticos como miembro del directorio FEUNED), salvo cuando se le invite de manera formal, por correo institucional, y con el visto de la Junta Directiva FEUNED, a alguna actividad externa a su trabajo.* **Inciso 13.** *No podrá ejercer sus funciones a título personal, para ejecutar cualquier actividad deberá tener el visto bueno de Junta Directiva FEUNED, mediante acuerdo tomado en sesión ordinaria o extraordinaria.* **Inciso 14.** *Coordinar junto con la Secretaría de Promoción y Divulgación Estudiantil la efectiva comunicación sobre temas de su Secretaría, con los medios de comunicación alternativos y comerciales, y con la comunidad nacional*



e internacional. **Inciso 15.** Responder, un lapso máximo de ocho días naturales, los correos que reciban al usuario institucional de su puesto. Se modifica el inciso diez quedando de la siguiente manera: **“Inciso 10.** Realizar un informe y capacitar, al menos durante dos semanas calendario a su sucesor (según su puesto) a manera de inducción, para que esta persona (sucesor) optimice sus labores dentro del Directorio posterior. Así como un inventario de artículos, bajo la custodia de cada secretaría.”

Además, se procede a eliminar el inciso once. Se modifica el inciso once, antes inciso doce, el cual se leerá así: **“Inciso 11.** Deberá permanecer y trabajar en las instalaciones de la FEUNED, salvo cuando demuestre que no pueda permanecer en ellas o que se le invite de manera formal, por correo institucional y con el visto de la Junta Directiva FEUNED, a alguna actividad externa a su trabajo.”

Se modifica el inciso catorce, anteriormente Inciso quince, quedando así: **“Dar acuse de recibido en un plazo no mayor a 48 horas y responder la resolución, con un plazo no mayor de 8 días naturales a los correos recibidos.”**

El Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar, continúa proyectando, a lo cual da lectura la Presidente, María Ortega Zamora: **“Artículo N°3 Deberes y Responsabilidades específicas de Presidencia**

Inciso 1. Acatar lo establecido en el Artículo dos (Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED) de este Manual. En todas las especificaciones de cada puesto, léase el siguiente como Inciso uno y no el anterior: **“Inciso 1.** Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. **Inciso 2.** Ser la persona Representante Legal de la Federación de Estudiantes. **Inciso 3.** Ser la persona quien represente de manera judicial y extrajudicial a la Federación de Estudiantes **Inciso 4.** Moderar las sesiones de Junta Directiva FEUNED y Asambleas FEUNED. **Inciso 5.** Llevar la iniciativa en todas las gestiones que la Federación emprenda. **Inciso 6.** Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva FEUNED y Asambleas FEUNED junto con la persona titular de la Secretaría de Actas, una vez que han sido aprobadas. **Inciso 7.** Velar por la buena marcha de la Federación de Estudiantes UNED **Inciso 8.** Ejecutar las políticas y acuerdos emanados de las Asambleas Generales de la FEUNED **Inciso 9.** Presentar el informe anual de la Junta Directiva ante la Asamblea General Ordinaria, que deberá remitirse mediante Correo Electrónico Institucional a los Representantes de las Asociaciones adscritas a FEUNED, como mínimo ocho



naturales de anticipación a realizarse la Asamblea **Inciso 10.** Ser el representante de la Federación ante el Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia.

Inciso 12. Designar a una persona del directorio FEUNED, de su confianza, como segunda firma para efectos de viáticos, subsidios y cualquier trámite de desconcentración presupuestaria. **Inciso 13.** Brindar un informe digital a las Asociaciones, por cuatrimestre, sobre la representación ante el Consejo Universitario.

Inciso 14. Informar a las Asociaciones adscritas a la FEUNED los proyectos de presupuesto de la Federación. **Inciso 15.** Cualesquiera otras que le asignen este Estatuto y los Reglamentos, y las que sean necesarias para el buen desempeño de su cargo. Brindar un informe digital a las Asociaciones, por cuatrimestre, sobre la representación ante el Consejo Universitario.” Se elimina el inciso trece por considerarse innecesario, ya que los Consejos Universitarios son públicos. El Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar, proyecta las responsabilidades del puesto de Vicepresidencia, a las cuales da lectura la Vicepresidente, Yuliana Navarro Fuentes: “**Artículo N°4 Deberes y Responsabilidades de Vicepresidencia**

Inciso 1. Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. “**Inciso 2.** Sustituir a Presidencia en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones, asimismo será la persona sustituta de la Federación ante el Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia. **Inciso 3.** Moderar las sesiones de Junta Directiva FEUNED y Asambleas FEUNED, en ausencia de Presidencia. **Inciso 4.** Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva FEUNED y Asambleas FEUNED junto con la persona titular de la Secretaría de Actas, en ausencia de Presidencia. Se modifica el Inciso dos, quedando de la siguiente manera: El Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar proyecta y da lectura a las funciones de su puesto: “**Artículo N°5 Deberes y Responsabilidades de Secretaría de Actas**

Inciso 1. Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. **Inciso 2.** Confeccionar las actas de las reuniones de Asambleas Generales y de Junta Directiva y firmarlas junto con Presidencia. **Inciso 3.** Tener las actas transcritas a más tardar dos meses después de haberse realizado la reunión de Junta Directiva o Asamblea y firmarlas. **Inciso 4.** Llevar en perfecto

Se modifica el Inciso dos, quedando de la siguiente manera: El Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar proyecta y da lectura a las funciones de su puesto: “**Artículo N°5 Deberes y Responsabilidades de Secretaría de Actas**



estado el Libro de Actas de Asambleas Generales, el Libro de Actas de Junta Directiva. **Inciso 5.** Dar lectura a la correspondencia en las sesiones de Junta Directiva. **Inciso 6.** Contar con un archivo ordenado y completo. **Inciso 7.** Entregar los documentos, libros y archivos de la Federación a su sustituto, más tardar dos semanas después de cesar en sus funciones. El incumplimiento de esta disposición traerá consigo la apertura de una investigación de oficio por parte de Fiscalía FEUNED para resolver según corresponda. **Inciso 8.** Convocar a reuniones ordinarias al directorio y fiscalía FEUNED, así como a los invitados especiales, si los hubiere, con al menos ocho días naturales de anticipación. **Inciso 9.** Convocar a reuniones extraordinarias al directorio y fiscalía FEUNED, así como a los invitados especiales, si los hubiere, en el momento que se requiera. **Inciso 10.** Solicitar al directorio y fiscalía FEUNED, mediante correo electrónico institucional los temas a tratar en cada sesión ordinaria, con al menos ocho días naturales de anticipación, de conformidad con el Artículo 5, Inciso 11 de este Manual. **Inciso 11.** Preparar las agendas de sesiones ordinarias que serán tratada en cada sesión, con al menos 24 horas de anticipación a la realización de la sesión ordinaria correspondiente. La Agenda de sesión ordinaria tendrá la siguiente información: **Capítulo uno: Inicio de sesión.** Artículo uno. Saludo y bienvenida Artículo dos. Comprobación de quórum. Artículo tres. Lectura Agenda Ordinaria **Capítulo dos: Visitas (si hubiere) Capítulo tres: Correspondencia (si hubiere) Capítulo cuatro: Puntos a tratar.** Artículo uno: Presidencia Artículo dos: Vicepresidencia Artículo tres: Secretaría de Actas Artículo cuatro: Tesorería Artículo cinco: Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales Artículo seis: Secretaría de Vinculación Estudiantil Artículo siete: Secretaría de Representación Estudiantil y Asuntos Académico Artículo ocho: Secretaria de Capacitación Promoción y Divulgación Artículo nueve: Secretaría de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Artículo diez: Fiscalía Estos artículos se deben omitir cuando las personas titulares de alguna Secretaría, no tiene algún punto por tratar, por lo tanto, se colocará el orden de los Artículos de manera ascendente acorde a la numeración. **Capítulo cinco: Asuntos Varios. (si hubiere) Capítulo seis: Viáticos** Los capítulos dos, tres y cinco de este inciso 11 donde se refleja entre paréntesis "si hubiere", se deben omitir si efectivamente no hubiera visitas, correspondencia y Asuntos Varios, respectivamente, por lo tanto, se colocará el orden de los capítulos de manera ascendente acorde a la numeración. **Inciso 12.** Realizar



una minuta de cada sesión. **Inciso 13.** Realizar la certificación, en caso de ser necesario, de los acuerdos de cada sesión ordinaria y/o extraordinaria de Junta Directiva FEUNED y de Asambleas FEUNED. **Inciso 14.** Orientar a las Asociaciones adscritas a FEUNED en los procesos de Actas cuando estas lo soliciten. **Inciso 15.** Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Redacción de Actas.” La Tesorera, Abigail Picado Mora da lectura a las funciones de su puesto, proyectadas por el Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar: **“Artículo N°5 Deberes y Responsabilidades de Tesorería Inciso** Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto.” Se continúa proyectando: **“Inciso 2.** Administrar el presupuesto anual y el control de las partidas y subpartidas presupuestarias de la Federación de Estudiantes. **“Inciso 3.** Presentar el informe anual de Tesorería ante la Asamblea General Ordinaria, que deberá remitirse mediante Correo Electrónico Institucional a los Representantes de las Asociaciones adscritas a FEUNED, como mínimo, ocho días naturales de anticipación a realizarse la Asamblea. **Inciso 4.** Entregar los documentos y archivos de la Federación a su sustituto, más tardar dos semanas después de cesar en sus funciones. El incumplimiento de esta disposición traerá consigo la apertura de una investigación de oficio por parte de Fiscalía FEUNED para resolver según corresponda. **Inciso 5.** Orientar a las Asociaciones adscritas a FEUNED en los procesos de Tesorería cuando estas lo soliciten. **Inciso 6.** Coordinar la Comisión de Tesorería.” El Secretario de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos, Jonathan Alvarado Silva da lectura a las funciones de su puesto, proyectadas por el Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar: **“Artículo N°6 Deberes y Responsabilidades de la Secretaría de Representantes Estudiantiles y de Asuntos Académicos Inciso 1.** Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto **Inciso 2.** Recibir las postulaciones de las personas estudiantes para los distintos órganos de la Universidad, en apego al Artículo 8 del Reglamento sobre la Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes FEUNED. **Inciso 3.** Coordinar el proceso de postulación de las personas estudiantes para los distintos órganos de la Universidad. **Inciso 4.** Trasladar al seno del directorio



FEUNED las postulaciones de las personas estudiantes ante los distintos órganos de la Universidad, para la valoración de cada una de las postulaciones. **Inciso 5.** Comunicar, por correo institucional de la Secretaría de Representantes Estudiantiles y de Asuntos Académicos, la resolución de la Junta Directiva FEUNED, sobre las postulaciones de los estudiantes ante los distintos órganos de la Universidad, como máximo, seis días naturales después de la sesión donde se conocieron las postulaciones. **Inciso 6.** Capacitar a los Representantes Estudiantiles, en conjunto con la Comisión de Capacitación, Desarrollo y Formación de Líderes, para el adecuado y responsable desempeño de las funciones ante los distintos órganos de la Universidad. **Inciso 7.** Recibir las justificaciones de ausencia, llegada tardía o retiro anticipado a las reuniones convocadas, de los Representantes Estudiantiles ante los distintos órganos de la Universidad. **Inciso 8.** Solicitar a las personas Representantes Estudiantiles ante los distintos órganos de la Universidad y Comisiones Internas FEUNED, un informe de labores individual de manera cuatrimestral, el cual deberá ser remitido como máximo, ocho días naturales posterior a la finalización de cada cuatrimestre. **Inciso 9.** Reunirse al final del cuatrimestre una única vez para analizar temas de interés y evaluación mediante una presentación grupal realizada por los representantes ante la Federación de Estudiantes. **Inciso 10).** Verificar que las personas Representantes Estudiantiles, cumplan cada cuatrimestre, con los requisitos establecidos en el Reglamento de Representación Estudiantil de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia. El Secretario de Asuntos Nacionales e Internacionales, Alexander Ortiz Monge, procede a la lectura de las funciones de su puesto, proyectadas por el Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar: “ **Artículo No7 Deberes y Responsabilidades de la Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales** **Inciso 1.** Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. **Inciso 2.** Vincular relaciones, en conjunto con la Secretaría de Vinculación Estudiantil, en materia política, con organizaciones o instituciones nacionales o internacionales, con poblaciones estudiantiles vulnerables, personas adscritas al sistema penitenciario nacional, pueblos originarios, personas con discapacidad, mediante convenios que ayuden a coadyuvar y a alcanzar los fines de la Federación y, en procura de la defensa de los derechos humanos, garantías



sociales **Inciso 3.** Fomentar la incidencia política y social de la Federación en la realidad nacional, mediante propuestas que beneficien a la sociedad costarricense.

Inciso 4. Incentivar el pensamiento crítico sobre temas relevantes de la realidad nacional e internacional. **Inciso 5.** Promover el estudio, análisis y debate público,

sobre los hechos más relevantes de la Universidad Estatal a Distancia, así como de la realidad nacional e Internacional. **Inciso 6.** Proponer esfuerzos en pro de: sectores

en riesgo y exclusión social; promoción de la conservación y protección de los recursos naturales; medio ambiente y bienestar social como factor de desarrollo

humano sostenible; la lucha de la población estudiantil y nacional por defender un medioambiente sano; educación inclusiva, pertinente y de calidad, así como posibles

posiciones de la Federación de Estudiantes, en relación con proyectos e iniciativas que perjudiquen a las comunidades.” El Secretario de Capacitación Promoción y

Divulgación, Christian Sandoval Mendoza da lectura a las funciones de su puesto, proyectadas por el Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar: “**Artículo**

No8 Deberes y Responsabilidades de la Secretaría de Promoción y Divulgación

Estudiantil. Inciso 1. Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades

generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. **Inciso 2.**

Promover la capacitación de los estudiantes en cursos afines a sus carreras **Inciso**

3. Llevar a cabo la divulgación de las actividades que efectúe la Universidad y la

Federación. **Inciso 4.** Creación y Diseño de Materiales de Promoción: Desarrollar y diseñar afiches, imágenes y otros materiales visuales para la promoción de

actividades y proyectos de la federación. **Inciso 5.** Producción de Contenidos Audiovisuales: Realizar entrevistas, videos, y otros formatos de contenido multimedia

que den visibilidad a los eventos, así como a las actividades organizadas por la federación. **Inciso 6.** Gestión de Redes Sociales: Administrar y actualizar las redes

sociales oficiales de la Federación de Estudiantes, asegurando una comunicación continua y eficaz con la comunidad estudiantil de la UNED. **Inciso 7.** Coordinación

con DTIC: Servir de enlace entre la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC) para la actualización de la página web de la federación, gestión

de actas y otros documentos relevantes. **Inciso 8.** Soporte Técnico: Gestionar solicitudes de correos electrónicos institucionales, cambios de contraseñas, y otros

requerimientos tecnológicos de la Federación y las asociaciones adscritas.” El



Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar proyecta y da lectura a las funciones del puesto de la Secretaría de Vinculación Estudiantil, ya que no hay nadie ocupándolo en estos momentos: **“Artículo No9 Deberes y Responsabilidades de la Secretaría de Vinculación Estudiantil Inciso 1.** Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. **Inciso 2.** La preparación de proyectos que soliciten las Asociaciones adscritas a FEUNED, para su posterior presentación a Junta Directiva FEUNED para su análisis. **Inciso 3.** En caso de ausencia temporal o de encontrarse vacante el puesto de Secretaría de Actas, deberá realizar las actas correspondientes hasta que se nombre una persona sustituta. **Inciso 4.** Orientar a las Asociaciones adscritas a FEUNED en cualquier proceso administrativo cuando estas lo soliciten. **Inciso 5).** Trabajo en conjunto con la Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales en el acompañamiento de poblaciones estudiantiles vulnerables, como privación de libertad, pueblos originarios, personas con discapacidad, y aquellas que estén vigentes, en cualquier necesidad del quehacer universitario de estas poblaciones. El Secretario de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos, Dennis Alexis Tello Núñez, lee las funciones de su puesto, proyectadas por el Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar: **“Artículo No10 Deberes y Responsabilidades de la Secretaría Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos Inciso 1.** Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. **Inciso 2.** Fomentar y promover el sano intercambio de actividades deportivas, culturales y recreativas, entre los estudiantes y/o grupos organizados que deseen representar a la Universidad, así como la participación con otras universidades. **Inciso 3.** Crear espacios recreativos y de esparcimiento para fortalecer la integración y el bienestar estudiantil. **Inciso 4.** Brindar apoyo logístico y administrativo a estudiantes o grupos estudiantiles que deseen organizar sus propios proyectos deportivos, culturales o recreativos. **Inciso 5.** Elaborar y presentar propuestas de presupuesto "Cronograma de Actividades" para las actividades deportivas, culturales y recreativas, asegurando una distribución adecuada de los recursos. **Inciso 6.** Gestionar y supervisar el uso de los recursos asignados para garantizar la transparencia y la eficiencia en la realización



de las actividades. **Inciso 7.** Asegurar que todas las actividades organizadas sean inclusivas y accesibles para estudiantes con discapacidades o necesidades especiales. **Inciso 8.** Elaborar informes periódicos sobre el impacto y alcance de las actividades organizadas y proponer ajustes o nuevas iniciativas según los resultados.”

El Secretario de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar proyecta y lee las funciones del puesto vacante de Fiscalía: “**CAPITULO III DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

DE LA FISCALIA Artículo No12 Deberes y Responsabilidades de la Fiscalía. Inciso

1. Acatar lo indicado en el Manual de Operatividad de la Junta Directiva de la Federación de Estudiantes. Entiéndase Deberes y Responsabilidades generales de la Junta Directiva FEUNED y lo competente a su puesto. **Inciso 2.** Asistir puntualmente las sesiones ordinarias y extraordinarias, a saber, ordinarias una vez a la semana y extraordinarias cuando por acuerdo de mayoría de miembros de Junta lo consideren necesario. Participando con voz, pero sin voto en las mismas. **Inciso 3.**

Anticiparse treinta (30) minutos como mínimo, para garantizar de manera adecuada el ingreso a la sesión puntualmente a las sesiones que le fuesen convocadas, asimismo, retirarse treinta (30) minutos como mínimo, posterior al cierre de la Sesión.

Inciso 4. Anticiparse treinta (30) minutos como mínimo a las Asambleas que le fuesen convocadas, asimismo retirarse treinta (30) minutos como mínimo, posterior al cierre de la Asamblea. **Inciso 5.** Justificar las ausencias a Sesiones y Asambleas, en concordancia con las circunstancias establecidas en el capítulo IV, artículo cuatro,

inciso i del Reglamento General Estudiantil. **Inciso 6.** Enviar puntualmente a la Secretaría de Actas los temas de agenda que considere pertinentes, con al menos un día natural de anticipación a la próxima sesión. **Inciso 7.** Cumplir con las actividades e informes que se les asignen en los acuerdos de la Junta Directiva, dentro del plazo acordado y debidamente documentados. **Inciso 8.** Participar activamente en el proceso de elaboración, dirección y seguimiento de los planes, actividades o proyectos establecidos en las sesiones. **Inciso 9.** Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la Junta Directiva. **Inciso 10.**

Devolver en buen estado los activos prestados para ejercer sus funciones, como máximo el último día de su nombramiento. **Inciso 11.** Capacitar durante dos semanas calendario a su sucesor (según su puesto) a manera de inducción, para que esta persona (sucesor) optimice sus labores dentro del Directorio electo. **Inciso 12.**

Presentar un informe a su sucesor (según su puesto), el día natural posterior a la



elección de la persona sucesora (según su puesto) para que esta persona optimice sus labores dentro del Directorio electo. **Inciso 13.** Presentar un informe de labores anual a la Asamblea General Ordinaria. El informe debe enviarse a las asociaciones con ocho días naturales de anterioridad. **Inciso 14.** Deberá permanecer y trabajar en las instalaciones de la Federación de Estudiantes (cuando realiza solicitud de viáticos como órgano de la Fiscalía FEUNED), salvo cuando se le invite de manera formal, por correo institucional, y con el visto de la Junta Directiva FEUNED, **Inciso 15.** Mantenerse informado sobre todas las operaciones y movimientos económicos de la Junta Directiva FEUNED, Representantes Estudiantiles, Asociaciones, Tribunal Electoral Estudiantil y Comisiones internas FEUNED. **Inciso 16.** Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes de la República de Costa Rica, el Estatuto FEUNED, así como los acuerdos y reglamentos que emita la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia. **Inciso 17. Atender las quejas de las Asociaciones y, cuando corresponda, realizar la investigación pertinente.** **Inciso 18.** Solicitar un visto bueno en referencia a la modalidad para convocar a la Asamblea General Extraordinaria en tiempo y forma establecidos en el Artículo veintiuno de este Estatuto, cuando lo considere urgente, o cuando observe que hay puestos de miembros de Junta Directiva. **Inciso 19.** Capacitar a los miembros de Junta Directiva FEUNED en conjunto con Asesoría Jurídica, en temas relacionados a reglamentos, normativa vigente y/o atinente de la Federación. **Inciso 20.** En el momento que deba actuar de oficio, o le sea comunicada alguna irregularidad de alguna Asociación, miembro de Junta Directiva, Tribunal Electoral Estudiantil, Comisión Interna o cualquier Representante Estudiantil de cualquier Órgano FEUNED, deberá realizar un análisis previo bajo los términos del debido proceso, en caso la investigación sea pertinente, y se de apertura a un proceso investigativo, obteniendo como resultado la elevación del caso a Asamblea General Extraordinaria, en donde se determine y compruebe alguna irregularidad, se comunicará a la Asociación a la que pertenece la persona o las personas que hayan incurrido en alguna irregularidad sobre la decisión tomada en Asamblea. **Inciso 21.** Orientar a las Fiscalias de las Asociaciones adscritas a FEUNED en cualquier proceso administrativo cuando estas lo soliciten. **Inciso 22.** En caso de que una Asociación o Representante, se demostrara que incurrió en una causal de expulsión, o sanción, le comunicará, vía correo institucional, la resolución final a la Asociación o Representante involucrado.” Continúa la



Presidente, María Ortega Zamora, comentando que pronto tendrá sesión en el Consejo de Rectores, en donde se expondrá el tema de la Asesoría Legal de la Federación de Estudiantes de la Universidad Estatal a Distancia, y que se necesitan definir las funciones de la Comisión Auxiliar de Tesorería. Por la complejidad del tema a tratar y dada que la sesión de la cual se realizó esta acta ya se ha extendido bastante, la Presidente, María Ortega Zamora le delega a la Tesorera, Abigail Picado Mora, que estructure una moción con todos los detalles necesarios para proponer la creación de la Comisión Auxiliar de Actas en las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria a realizarse los días sábado nueve de noviembre y domingo diez de noviembre del año dos mil veinticuatro. **ACUERDO EN FIRME. SE TOMA NOTA. Cierre de sesión.** Al ser las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos se da por concluida la sesión con la presencia de los siguientes miembros: Presidencia, María Ortega Zamora Vicepresidencia, Yuliana Navarro Fuentes; Secretaría de Actas, Julián Andrés Fonseca Salazar; Tesorería, Abigail Picado Mora; Secretaría de Representación Estudiantil y Asuntos Académicos, Jonathan Alvarado Silva. Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales, Alexander Ortiz Monge; Secretaría de Capacitación Promoción y Divulgación Christian Sandoval Mendoza y la Secretaría de Asuntos Deportivos Culturales y Recreativos, Dennis Alexis Tello Núñez.

María Ortega Zamora

Presidencia FEUNED

Julián Andrés Fonseca Salazar

Secretaría de Actas