

# Manual de Organización y Funciones

Vicerrectoría de Acción Social

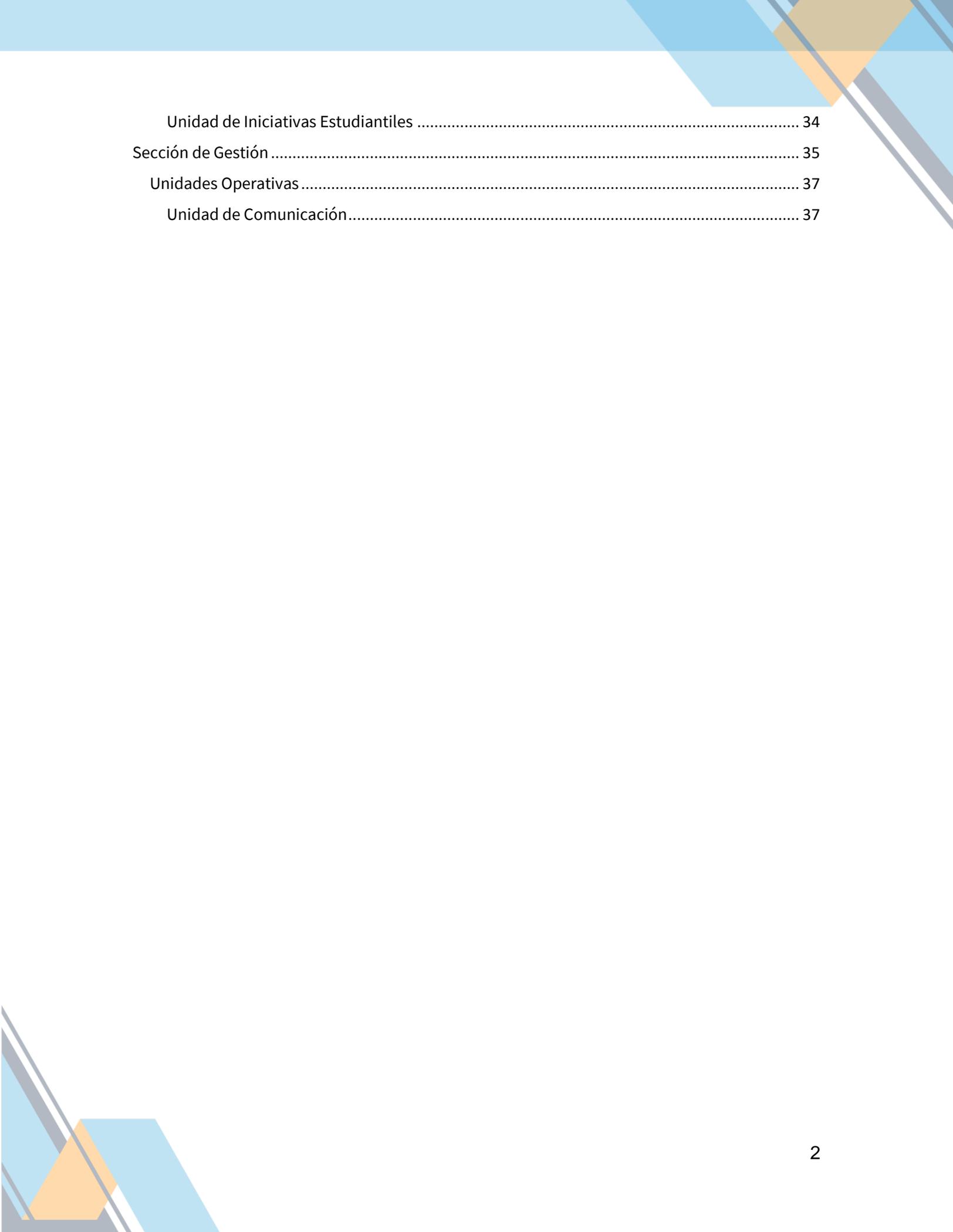
**Documento elaborado por:**

Joseph Campos Rodríguez

Yolancy Gamboa Picado

## Tabla de Contenidos

PRESENTACIÓN .....	5
Finalidad del manual.....	5
Alcance.....	6
Marco Filosófico.....	6
Propósito (Misión) .....	6
Aspiración (Visión).....	6
Principios .....	7
Estructura Organizacional de la Vicerrectoría de Acción Social.....	7
Organigrama.....	8
NIVEL POLÍTICO .....	9
Vicerrectoría de Acción Social.....	9
ASESORÍAS.....	12
Asesoría Legal .....	12
Consejo Asesor .....	13
SECCIONES Y UNIDADES OPERATIVAS.....	14
Sección Administrativa .....	14
Unidades Operativas .....	15
Unidad Presupuestaria.....	15
Unidad de las Tecnologías de la Información (UTI) .....	16
Unidad de Archivo .....	18
Unidad de Recursos Humanos.....	19
Unidad de Soporte Multimedia.....	21
Unidad de Administración del Edificio de Educación Continua (EDUCON) .....	22
Sección Cultura y Patrimonio .....	23
Proyectos permanentes .....	25
Danza Universitaria .....	25
Cine Universitario .....	27
Sección de Educación Permanente y Servicios.....	29
Sección de Trabajo Comunal Universitario e Iniciativas Estudiantiles .....	31
Unidades Operativas .....	32
Unidad de Trabajo Comunal Universitario.....	32



Unidad de Iniciativas Estudiantiles .....	34
Sección de Gestión .....	35
Unidades Operativas .....	37
Unidad de Comunicación.....	37

## Abreviaturas

- EDUCON: Edificio de Educación Continua
- FDI: Fondo de Desarrollo Institucional
- IE: Iniciativas Estudiantiles
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- TCU: Trabajo Comunal Universitario
- UTI: Unidad de Tecnologías de la Información
- VAS: Vicerrectoría de Acción Social
- VRA: Vicerrectoría de Administración

## Glosario

- **Actividad:** Acción académica específica, menor a un año, que responde directa o indirectamente a la planificación, la gestión y el mejoramiento de las unidades operativas. La actividad se desarrolla en el marco de un proyecto vigente o de manera independiente, requiere el establecimiento de un mecanismo de evaluación y puede articularse con las demás áreas sustantivas (docencia e investigación). Entre estas actividades se pueden mencionar cursos, conferencias, congresos, mesas redondas, seminarios, simposios, talleres, exposiciones, recitales, festivales, pasantías, actividades mediadas en entornos virtuales o afines; además de aquellas similares que determine la Vicerrectoría de Acción Social o que sean, debidamente, justificadas ante esa instancia. (Vicerrectoría de Acción Social, 2023, p.5)<sup>1</sup>
- **Función:** Actividades, tareas y obligaciones que una organización debe asumir para un funcionamiento coordinado y eficiente, derivado de las responsabilidades asociadas. (Sánchez y López, 2020, párr. 1)<sup>2</sup>
- **Objetivo:** Finalidad que busca lograr a través de su existencias y operaciones. (Santader, 2022, párr. 3)<sup>3</sup>

- **Producto:** Resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad realizada. (Oficina de Recursos Humanos, s.f, párr. 71)<sup>4</sup>
- **Programa:** Forma operativa de trabajo académico compuesta por un grupo de, al menos dos, proyectos de acción social que comparten áreas de interés, temáticas, poblaciones o territorios, articulados en su gestión para alcanzar resultados más amplios. Su creación deberá responder a las áreas estratégicas priorizadas en los planes y las políticas institucionales. (Vicerrectoría de Acción Social, 2023, p.4)<sup>1</sup>
- **Proyecto:** Conjunto de actividades académicas que, de manera planificada y articulada, responden a desafíos, problemáticas o necesidades de la sociedad y aportan a su transformación por medio de la relación dialógica, horizontal y participativa entre la Universidad y la sociedad, en concordancia con los planes estratégicos de las unidades operativas. (Vicerrectoría de Acción Social, 2023, p.5)<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Vicerrectoría de Acción Social. (2023). *Reglamento de la Acción Social en la Universidad de Costa Rica*. [https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2023-05/accion\\_social.pdf](https://accionsocial.ucr.ac.cr/sites/default/files/documentos/2023-05/accion_social.pdf)

<sup>2</sup>Sánchez, J y López, J. (2020). *Funciones administrativas*. <https://economipedia.com/definiciones/funciones-administrativas.html>

<sup>3</sup>Santander Universidades. (2022). *Qué son los objetivos empresariales y cómo definirlos de forma correcta*. <https://www.becas-santander.com/es/blog/objetivos-empresariales.html>

<sup>4</sup>Oficina de Recursos Humanos. (s.f). *Glosario de términos*. <https://orh.ucr.ac.cr/glosario-de-terminos/>

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Acción Social surge con la aprobación del nuevo Reglamento de la Acción Social por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria N°. 6690-04 del 18 de abril del 2023. En su transitorio 7 establece que “A partir de la entrada en vigor de este reglamento, la Rectoría tendrá un año de plazo para aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Vicerrectoría de Acción Social.” De manera que la VAS debe definir su organización y sus funciones en este documento formal.

A lo largo de los años, la VAS ha pasado por procesos de cambios en su estructura de manera constante para adaptarse a los cambios en el contexto, así como en respuesta a las decisiones estratégicas que han tomado las personas vicerrectoras en sus gestiones.

En atención a los cambios anteriormente mencionados, se han tomado acciones en la necesidad de aclarar la organización y puestos de la VAS, surge un estudio realizado por la Sección de Análisis Administrativo en el año 2022 en respuesta a la solicitud realizada. Entre los resultados del estudio se encuentran una serie de propuestas de organigramas del cual se ha seleccionado el vigente hasta el momento, sin embargo, dicha organización aún requiere de mejorar detalles y aclarar aspectos organizativos.

En consideración de lo anterior, mediante este manual se pretende plasmar y aclarar la organización de la VAS, así como de las funciones sustantivas que se realizan en ella en materia de acción social para el cumplimiento de su propósito.

### **Finalidad del manual**

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un documento de referencia para la descripción de la organización formal de la Vicerrectoría de Acción Social y las funciones cuyas competencias corresponden a cada una de las secciones y unidades de la vicerrectoría.

## **Alcance**

El presente MOF tendrá un alcance única y exclusivamente para la Vicerrectoría de Acción Social y para todas las secciones y unidades formalmente creadas o actualizadas en la organización administrativa. Se ha tomado como base el Análisis Integral de la Vicerrectoría de Acción Social emitido en noviembre del 2022 por la Sección de Análisis Administrativo de la VRA. Dado el anterior alcance el presente MOF no contempla a los órganos adscritos a la VAS según el Reglamento de la Acción Social en la Universidad de Costa Rica, en materia de desglose de funciones y organización de las mismas.

## **Marco Filosófico**

### **Propósito (Misión)**

La Vicerrectoría de Acción Social es la instancia de la Universidad de Costa Rica que promueve, orienta, gestiona, articula, acompaña y da seguimiento a los programas, proyectos, actividades y propuestas de vinculación Universidad-Sociedad, con un enfoque humanista, de calidad, pertinencia e incidencia social y académica, que desarrolla la comunidad universitaria, con el fin de contribuir con las transformaciones sociales requeridas para una mayor inclusión, justicia, solidaridad y equidad.

### **Aspiración (Visión)**

Ser la instancia de la Universidad de Costa Rica que fortalece, como actividad académica sustantiva, la vinculación Universidad-Sociedad, mediante una gestión ágil, flexible, eficiente, innovadora y de calidad, con un enfoque humanista, inclusivo y solidario. Fomentará procesos participativos multi, inter y transdisciplinarios entre la comunidad universitaria y los diferentes sectores de la sociedad nacional e internacional, por medio de mecanismos definidos de seguimiento y evaluación para la mejora continua, en aras de contribuir con el bien común.

## Principios

- Pertinencia
- Participación
- Excelencia
- Diálogo de saberes
- Perspectiva de derechos humanos
- Respetiva de igualdad, visibilización e inclusión
- Incidencia
- Carácter formativo
- Autogestión comunitaria
- Cooperación
- Sostenibilidad ambiental

## Estructura Organizacional de la Vicerrectoría de Acción Social

### Vicerrectoría De Acción Social

- Asesoría Legal (Asesora)
- Consejo Asesor (Consejo)

### Sección Administrativa

- Unidad Presupuestaria
- Unidad de las Tecnologías de la Información (UTI)
- Unidad de Archivo
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Soporte Multimedia
- Unidad de Administración del EDUCON

### Sección Cultura y Patrimonio

### Sección de Educación Permanente y Servicios

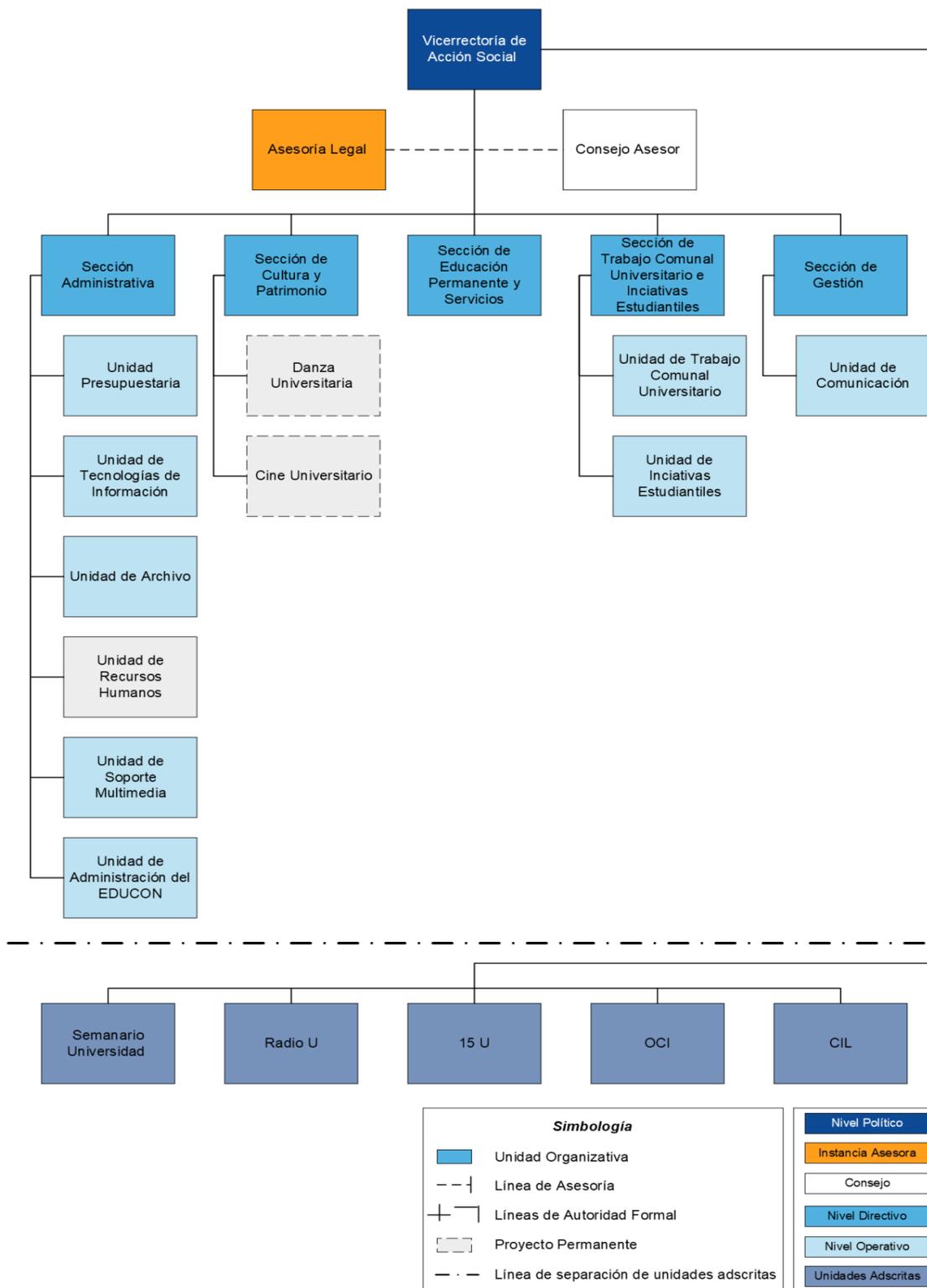
### Sección de “TCU e IE”

- Unidad de Trabajo Comunal Universitario
- Unidad de Iniciativas Estudiantiles

### Sección de Gestión

- Unidad de Comunicación

# Organigrama



## NIVEL POLÍTICO

### Vicerrectoría de Acción Social

Está compuesto por la Vicerrectoría de Acción Social, como órgano ejecutivo colaborador de la Rectoría encargada de organizar, coordinar, dirigir, asesorar, evaluar y comunicar la acción social que realiza las instancias de la Universidad de Costa Rica. Cuenta con el apoyo de la Jefatura Administrativa, el Consejo Asesor y las direcciones de las secciones académicas, con el fin de tomar decisiones que contribuyan a la vinculación ética entre la Universidad y la Sociedad.

#### **Objetivo**

*(De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, en su artículo 52)*

- Organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de acción social de la Universidad de Costa Rica.
- Ejecutar los planes de acción social que apruebe el Consejo Universitario, dirigidos a la participación activa y dinámica de la Universidad, en el análisis y búsqueda de soluciones a los problemas de las comunidades costarricenses.
- Elaborar planes interdisciplinarios que han de servir para trazar o complementar nuevas políticas de acción social.
- Establecer los mecanismos necesarios para que los resultados obtenidos en los distintos programas de investigación lleguen a los sectores de la comunidad que requieran del apoyo, consejo y guía de la Universidad.
- Estimular la participación de la comunidad en el planeamiento y desarrollo de los programas de acción social de la Universidad.
- Coordinar los programas de acción social que se aprueben como requisito para la graduación de estudiantes de la Universidad y para 57 Modificación aprobada en la Asamblea Colegiada Representativa N.º 124 del 30 de noviembre de 2006 y publicada en La Gaceta Oficial N.º 47 del 07 de marzo de 2007. estudiantes que se incorporen por medio del reconocimiento de estudios o en cumplimiento de tratados vigentes.

- Procurar que en los planes de estudio de todas las carreras universitarias se incluyan desde el principio de ellas programas que establezcan la participación de estudiantes en grupos de trabajo para que cooperen con las comunidades nacionales.
- Coordinar y promover, con la colaboración de las diversas instancias universitarias, las actividades culturales y las de los medios de comunicación, con el fin de contribuir a la difusión de la cultura, así como servir de medio de transmisión de información pertinente para los distintos sectores de la comunidad, todo ello a favor del desarrollo cultural y la generación de opinión.
- Organizar y coordinar los cursos de temporada, con el propósito de brindar programas de difusión cultural, especialmente de tecnología apropiada para quienes asistan.
- Procurar la vinculación efectiva con distintos organismos del Estado, asociaciones de personas graduadas universitarias, comités de desarrollo universitario e instituciones de enseñanza superior, para coordinar los programas de difusión del conocimiento a las zonas rurales y organizar una red de corresponsales en distintas comunidades que sirvan de enlace entre la Vicerrectoría de Acción Social y la comunidad.
- Facilitar, tanto a estudiantes como a docentes, la oportunidad de participar en las actividades de acción social.
- Aprobar las actividades de acción social propuestas por las sedes regionales, previa consulta con las unidades académicas correspondientes de la sede central. Estas tendrán un plazo de quince días para atender la consulta de la vicerrectora o del vicerrector.

### **Funciones**

*(De acuerdo con el reglamento vigente de la Acción Social en la Universidad de Costa Rica, artículo 21)*

- a) Establecer los lineamientos, los procedimientos y las acciones estratégicas para fortalecer los procesos de vinculación entre los programas, los proyectos y las

- actividades de acción social, así como con las vicerrectorías de Docencia, Investigación y otras instancias.
- b) Estimular el desarrollo de programas, proyectos y actividades en las unidades operativas según este reglamento.
  - c) Ratificar la conformación de las comisiones de acción social y velar que su gestión se desarrolle de conformidad con las disposiciones de este reglamento.
  - d) Establecer los lineamientos, las directrices, los instrumentos, los procedimientos y los criterios vinculados a la formulación; la innovación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los programas, los proyectos y las actividades de acción social en sus distintas modalidades.
  - e) Ratificar la inscripción, la ampliación, la renovación, la suspensión o el cierre de los programas, los proyectos o las actividades de acción social en sus distintas modalidades de acuerdo con la normativa institucional, las políticas y los requisitos establecidos, así como cualquier otra disposición contenida en el ordenamiento jurídico nacional que sea aplicable.
  - f) Supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de acción social en conjunto con las unidades, para identificar oportunidades de mejora continua, la emisión de recomendaciones y observaciones vinculantes, que permitan la resolución de dificultades en su ejecución.
  - g) Aprobar los certificados que se otorguen en las actividades de capacitación, educación permanente y educación continua los cuales han de cumplir con los plazos, formatos y lineamientos vigentes.
  - h) Establecer mecanismos institucionales dirigidos a estimular la participación de la población estudiantil en los programas, los proyectos y las actividades de acción social que se desarrollan en la Universidad de Costa Rica.
  - i) Desarrollar acciones de comunicación que permitan fortalecer el quehacer de la acción social, basado en los aprendizajes y las experiencias de los programas, los proyectos y las actividades.

- j) Desarrollar acciones y actividades de promoción y socialización de los alcances de la acción social, tales como jornadas, seminarios, congresos y todo aquello que se estime conveniente.
- k) Desarrollar acciones formativas y evaluativas orientadas a la comunidad universitaria, con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la gestión académica de esta actividad sustantiva.
- l) Promover espacios de diálogo y reflexión en torno al quehacer de la acción social y su posicionamiento como actividad sustantiva de la Universidad de Costa Rica, tomando en consideración sus vínculos y aportes en el ámbito nacional e internacional.

## ASESORÍAS

### Asesoría Legal

#### **Objetivo**

Brindar asesoría jurídica a los procesos académicos de la acción social y a la gestión administrativa de la Vicerrectoría.

#### **Funciones**

- a) Atiende consultas específicas de asuntos legales presentados.
- b) Realiza un estudio legal con el fin de emitir criterio y conclusiones sobre los asuntos legales asignados.
- c) Redacta opiniones legales, circulares, resoluciones, contratos y convenios de diferente índole.
- d) Revisa las propuestas de reglamentos del Consejo Universitario relacionadas con la Acción Social y recomienda los ajustes correspondientes.
- e) Asiste a sesiones de comisiones permanente del Consejo Universitario en los temas relacionados a la Acción Social.

- f) Verifica el cumplimiento de la normativa en los procesos académicos de la Acción Social que atiende la Vicerrectoría.
- g) Atiende las solicitudes de informes de la Oficina Jurídica para la contestación de recursos de amparo.
- h) Investiga y analiza información para definir líneas de acción sobre un procedimiento jurídico determinado.
- i) Asesora a las direcciones y a la persona Vicerrectora sobre los trámites relacionados a procedimientos disciplinarios y otros asuntos de índole laboral.
- j) Instruye y capacita sobre temas legales al personal relacionado con la Acción Social.
- k) Revisa los expedientes de contrataciones y verifica la normativa nacional e interna sobre el tema.
- l) Integra comisiones ad hoc y órganos colegiados permanentes relacionados a la gestión de la Vicerrectoría.
- m) Atiende reuniones y llamadas sobre asuntos legales relacionados a la gestión de la Vicerrectoría y a los procesos de la Acción Social.
- n) Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.

### **Consejo Asesor**

#### **Objetivo**

Brindar un espacio de visión externa, para la toma de decisiones referente a los procesos relacionados con la Acción Social que realiza la VAS.

#### **Funciones**

*(De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, en su artículo 55)*

- a) Estudiar los asuntos que el vicerrector o la vicerrectora someta a su conocimiento y opinar sobre ellos.
- b) Colaborar con la vicerrectora o con el vicerrector en la búsqueda de los mecanismos más eficientes para la ejecución de los acuerdos del Consejo

Universitario y de las decisiones del rector o de la rectora y de la vicerrectora o del vicerrector.

- c) Las vicerrectoras o los vicerrectores convocarán, por lo menos una vez al mes, al Consejo Asesor y extraordinariamente cuando lo estimen necesario. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos los miembros. El reglamento correspondiente contemplará las disposiciones relativas al incumplimiento de esta obligación.

## SECCIONES Y UNIDADES OPERATIVAS

### **Sección Administrativa**

#### ***Objetivo***

Gestionar los procesos administrativos tanto de la Vicerrectoría de Acción Social, como de las modalidades de acción social que se desarrollan en las diferentes unidades operativas. Además, de brindar asesoría, control y asignación presupuestaria de los programas, proyectos y actividades vinculados a la Acción Social de la Universidad de Costa Rica.

#### ***Funciones***

- a) Asesorar, en las áreas de competencia, a la persona Vicerrectora para la toma de decisiones.
- b) Participar en la elaboración y ejecución de propuestas que contribuyan al logro de los objetivos de la Vicerrectoría.
- c) Atender asuntos de diversa índole solicitados por la persona Vicerrectora de turno.
- d) Dirigir y supervisar los diferentes procesos administrativos que apoyan la gestión de la Vicerrectoría.
- e) Participar y supervisar en la elaboración, ejecución y control de los presupuestos con los que dispone la Vicerrectoría.

- f) Coordinar el equipo de trabajo que brinda apoyo administrativo, secretarial y logístico para la realización de actividades propias de la sección administrativa.
- g) Facilitar los requerimientos del equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- h) Atender y gestionar el trámite de correspondencia diversa sobre asuntos relacionados con el quehacer de la unidad de trabajo.
- i) Representar a la Vicerrectoría en reuniones y comisiones a nivel institucional e interinstitucional.
- j) Supervisar las unidades a cargo en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Dirigir a las personas coordinadoras de las unidades a cargo de la sección.

## **Unidades Operativas**

### **Unidad Presupuestaria**

#### ***Objetivo***

Gestionar los trámites relacionados con el presupuesto propio de la Vicerrectoría de Acción Social; así como, de los programas, proyectos y actividades de acción social de la Universidad de Costa Rica.

#### ***Funciones***

- a) Coadyuvar a la jefatura administrativa en las actividades presupuestarias de la VAS.
- b) Manejar los Fondos de Trabajo correspondientes a la VAS.
- c) Brindar apoyo en la administración de los presupuestos de las unidades de la VAS.
- d) Asesorar a las unidades académicas y operativas sobre los presupuestos relacionados con la acción social.
- e) Apoyar y asesorar la ejecución presupuestaria en coordinación con la jefatura administrativa, de todos los programas y proyectos desarrollados por la VAS, indistintamente de la fuente de financiamiento.

- f) Dar seguimiento, en coordinación con las secciones, al presupuesto asignado a los programas, proyectos y actividades de acción social.
- g) Gestionar y tramitar viáticos, fondos de trabajo, órdenes de servicio y de compras.
- h) Coadyuvar, en temas presupuestarios, a otras instancias universitarias relacionadas con la acción social

### ***Productos y servicios***

- Asesorías en el área presupuestaria.
- Asignación de presupuesto ordinario.
- Asignación de presupuesto para proyectos.
- Administración de fondos de trabajo.
- Trámites de viáticos dentro del país, fondos de trabajo, órdenes de compra y servicios.
- Manejo y control de compras.
- Asignación y control del presupuesto para designaciones estudiantiles.
- Vales internos aprobados.
- Presupuestos adicionales aprobados.
- Pago de servicios públicos.

### **Unidad de las Tecnologías de la Información (UTI)**

#### ***Objetivo***

Desarrollar, administrar y mantener sistemas de información y comunicación como apoyo a la gestión de los procesos académicos-administrativos de la Vicerrectoría de Acción Social, con énfasis en la calidad del servicio y la mejora continua mediante la aplicación de estándares y tecnologías de vanguardia.

#### ***Funciones***

- a) Brindar apoyo, en el ámbito de competencia, a las personas usuarias para la gestión de los programas, proyectos y actividades de acción social.

- b) Apoyar con equipos, sistemas y talento humano, los procesos de las diferentes secciones, programas, proyectos y actividades de acción social.
- c) Promover las buenas prácticas en el uso de los equipos informáticos.
- d) Facilitar espacios de capacitación a las personas usuarias, internas y externas a la VAS, en aspectos relacionados con las aplicaciones y los equipos que posee la Vicerrectoría.
- e) Mantener la estabilidad y el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Vicerrectoría, utilizados en la Acción Social.
- f) Garantizar la seguridad de los sistemas de información de la Acción Social.
- g) Capacitar a las personas funcionarias internas y externas a la VAS en el uso de los sistemas de información y el uso de los equipos informáticos de acuerdo con las necesidades.
- h) Mejorar continuamente los sistemas de información para garantizar su funcionalidad, solucionar posibles fallas y mantenernos actualizados con la tecnología de vanguardia.
- i) Gestión de la plataforma institucional UCR Global mediante la creación y habilitación de entornos, la atención de correos electrónicos y las llamadas telefónicas que realizan las personas usuarias.

### ***Productos y servicios***

- Asistencia a personas usuarias en el uso de equipos y sistemas.
- Apoyo a la gestión informática en el Edificio de Educación Continua.
- Apoyo de congresos y actividades desarrolladas por los proyectos desarrolladas por los proyectos y programas inscritos y vigentes en la VAS.
- Atender nuevas solicitudes de desarrollo.
- Administración y mantenimiento de sistemas:
  - Sistema Gestor de proyectos de Acción Social - Bitè.
  - Sistema gestor de matrícula TCU.
  - Sistema de matrícula Costa Rica Aprende con la U Pública.

- Sistema de listas de correo masivo.
- Servicio de almacenamiento en la nube (NUBE-VAS).
- Sistemas de alerta de errores o amenazas en los sistemas de información.
- Sistema Integral de Aplicaciones Internas que comprende:
  - Sistema para el control de plazas y apoyos académicos.
  - Sistema para la gestión de activos fijos.
  - Sistema de reservación de equipos.
  - Sistema de reservación de sala de sesiones.
  - Sistema de reservación de vehículos.
  - Sistema de solicitudes de audio.
  - Sistema de solicitud de suministros.
  - Sistema de solicitud de vales de dinero.
  - Sistema de tiquetes de asistencia.
- Manuales de usos de los sistemas de información.
- Capacitaciones en manejo de equipo y sistemas de información.
- Reportes solicitados referentes a la acción social.
- Entornos creados, habilitados y cerrados en la plataforma institucional UCR Global.
- Atención de solicitudes para nuevos desarrollos informáticos.

## **Unidad de Archivo**

### ***Objetivo***

Dirigir la actividad archivística de la Vicerrectoría de Acción Social, con el propósito de sistematizar y custodiar la información documental física y digital, que requieren los usuarios internos y externos.

### ***Funciones***

- a) Distribuir documentos físicos y digitales.

- b) Establecer los criterios que se requieren para la administración de la información, con base en los lineamientos y normativas emitidas por el AUROL.
- c) Verificar que los documentos cumplan con los criterios institucionales, así como que la información y sus metadatos estén correctos.
- d) Brindar acompañamiento para asegurar el cumplimiento de los lineamientos.
- e) Procesar los documentos recibidos en el Archivo, a través de la ejecución de procesos técnicos destinados al adecuado manejo de la información.
- f) Clasificar, ordenar, describir, archivar, conservar y eliminar la documentación recibida.
- g) Evaluar el sistema de archivo e implementar mejoras en función de la demanda de los servicios y tecnología requerida. Además de retroalimentar los sistemas Bitè y SIGEDI.
- h) Atender y resolver consultas técnicas, así como servicios de información por medio del análisis e integración de las fuentes documentales.

### ***Productos y servicios***

- Atención a la persona usuaria interna y externa.
- Digitalización de documentos.
- Actualizar los expedientes físicos y digitales.
- Distribución, asignación y despacho de documentos.
- Lista de remisión e inventarios.
- Capacitaciones en el manejo de los sistemas de información.
- Creación de expedientes físicos y digitales de los proyectos.

### **Unidad de Recursos Humanos**

#### ***Objetivo***

Gestionar, bajo criterios de eficiencia y eficacia, los trámites y acciones referentes al personal de la Vicerrectoría de Acción Social, garantizando el cumplimiento de las disposiciones de la Oficina de Recursos Humanos, la asignación de los recursos y la

coordinación con las instancias internas y externas, con el fin de facilitar el funcionamiento óptimo de la vicerrectoría.

### **Funciones**

- a) Controlar lo referente a las plazas, nombramientos y designaciones del personal de la VAS y la gestión de la base de datos.
- b) Designar las cargas académicas y horas asistente o estudiantes de los proyectos inscritos en la VAS en correspondencia con los trámites que se realizan.
- c) Verificar los requisitos académicos y experiencia de las personas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los reglamentos institucionales referentes a RH.
- d) Coordinar con las diferentes instancias internas y externas de la VAS para llevar a cabo las acciones y los trámites de recursos humanos.
- e) Planificar y organizar los movimientos relacionados con los trámites y movimientos de la VAS.
- f) Asesorar los procesos de sustitución, nombramiento y suplencia referentes al personal de las diferentes secciones de la VAS.
- g) Asignar los vehículos y choferes de la flotilla de las VAS para uso oficial del personal.
- h) Tramitar las horas extras de la VAS y las externas.
- i) Actualizar la jerarquía organizacional en sistema SIRH.

### **Productos y servicios**

- Asesorías en gestión de personal.
- P3 Solicitudes de personal administrativo.
- P6 Acciones de personal.
- P8 Acciones fuera de nombramientos.
- P9 Designaciones de estudiantes.
- Constancias de funciones.
- Control de vacaciones.

## **Unidad de Soporte Multimedia**

### **Objetivo**

Brindar soporte y uniformidad en materia audiovisual especializada a nivel universitario, además de gestionar toda la logística que implica las actividades protocolarias que desarrollan las Autoridades Universitarias.

### **Funciones**

- a) Planificar las actividades con las instancias encargadas de las actividades en materia de conformidad tecnológica o logística.
- b) Establecer los equipos que se utilizarán en las actividades de acuerdo con las necesidades.
- c) Mantener los parámetros mínimos de calidad y estándares de las personas organizadoras en temas de conformidad tecnológica.
- d) Gestionar la logística para el transporte de los equipos que serán utilizados en las diferentes actividades.
- e) Asesorar a todas las Unidades Académicas en lo atinente a la adquisición o compra de sistemas de comunicación con relación a equipos tecnológicos necesarios para la academia y conformidad tecnológica de eventos variados, principalmente para equipamiento de auditorios, salas y algunas aulas de la Universidad.
- f) Asesorar y supervisar la compra de equipos audiovisuales a la Oficina de Suministros.
- g) Capacitar a las personas funcionarias en la utilización de equipos de comunicación en la Ciudad Universitaria “Rodrigo Facio” y Sedes Regionales.
- h) Supervisar las solicitudes, coordinaciones y asesorías con las diferentes instancias y autoridades universitarias para la atención.
- i) Administrar el edificio de acopio de la unidad de audio.
- j) Administrar los equipos de conformidad tecnológica y brindarles su respectivo mantenimiento.

### ***Productos y servicios***

- Asesoría de soporte multimedia.
- Formación en audiovisuales y sonorización.
- Mantenimiento de los equipos de conformidad tecnológica.
- Capacitaciones en uso de equipos de conformidad tecnológica.
- Capacitaciones en logística y atención de actividades en temas de conformidad tecnológica.
- Atención de eventos dentro y fuera de la UCR.

### **Unidad de Administración del Edificio de Educación Continua (EDUCON)**

#### ***Objetivo***

Ofrecer el espacio idóneo para el desarrollo de actividades de educación continua y permanente, además, de otros proyectos debidamente inscritos y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social, con el fin de fortalecer la acción social y las actividades institucionales de la universidad.

#### ***Funciones***

- a) Administrar y dar mantenimiento al espacio físico.
- b) Brindar los espacios para que se realicen las actividades académicas
- c) Garantizar que las condiciones del espacio físico se adapten a la actividades que se realizarán en el edificio
- d) Planificar el uso de los espacios de las diferentes actividades.
- e) Coordinar la atención del uso de los espacios de actividades en simultáneo.
- f) Verificar que las instalaciones se utilizaron de acuerdo con las indicaciones giradas por la administración al final de cada actividad.
- g) Analizar los proyectos de vínculo externo para establecer los aportes de recursos por el uso de las instalaciones, en el sistema Bitè.

- h) Gestionar el pago de los recursos por el uso por de las instalaciones con las instancias correspondientes.
- i) Validar que las solicitudes cumplan con los lineamientos de uso.
- j) Asesorar a las personas usuarias para el uso correcto de los espacios.
- k) Orientar a las personas usuarias de las actividades para incluirse en las que les corresponden.
- l) Coordinar con las personas organizadoras para atender las necesidades que surgen durante la planificación de las actividades, de los usuarios internos y externos a nivel institucional.
- m) Brindar soporte técnico a las personas usuarias.

### ***Productos y servicios***

- Bases de datos para el uso de los espacios
- Boletas de recepción de espacios
- Sistema de reservaciones EDUCON.
- Material audiovisual para el uso de los espacios.
- Soporte técnico.
- Creación de tickets de atención.
- Facturas y proformas para los pagos correspondientes.

### **Sección Cultura y Patrimonio**

#### ***Objetivo***

Promover, coordinar, asesorar y evaluar los programas, proyectos y actividades de acción social bajo la modalidad de cultura y patrimonio, en sus diferentes tipologías. Según lo establecido por la Política Nacional de Derechos Culturales y otros insumos normativos nacionales e internacionales.

## **Funciones**

- a) Promover la acción social como actividad académica sustantiva del quehacer universitario.
- b) Planificar y ejecutar procesos de capacitación de Acción Social.
- c) Articular con las Comisiones de Acción Social de las diferentes unidades académicas.
- d) Verificar que los proyectos de cultura y patrimonio cumplan los requerimientos necesarios para ser inscritos.
- e) Acompañar y asesorar a los gestores de proyectos durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- f) Brindar seguimiento académico y administrativo en la ejecución de los proyectos para el correcto funcionamiento de sus procesos.
- g) Evaluar a las personas docentes para el ascenso en régimen académico.
- h) Revisar las formulaciones presupuestarias de los proyectos.
- i) Emitir criterios para la recomendación presupuestaria de los proyectos.
- j) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos con tal de que estos se apeguen a la formulación y a los lineamientos presupuestarios de la VAS.
- k) Supervisar los proyectos de cultura y patrimonio, de vínculo remunerado inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social.
- l) Brindar seguimiento y asesoría a los fondos concursables y a los proyectos de cultura y patrimonio.
- m) Emitir criterio profesional sobre temáticas referentes a cultura y patrimonio a la persona vicerrectora y a lo externo de la Vicerrectoría de Acción Social.
- n) Gestionar certificados emitidos por las unidades académicas para los proyectos bajo la modalidad Cultura y Patrimonio.
- o) Fortalecer vinculaciones universitarias y externas para la proyección de los proyectos bajo la modalidad cultura y patrimonio.

- p) Promover proyectos formulados por instancias externas a la universidad en modalidades de Cultura y Patrimonio.

### **Productos y servicios**

- Protocolos de los proyectos de cultura y patrimonio.
- Criterios correspondientes a cultura y patrimonio.
- Criterios sobre contratos y convenios vinculados a cultura y patrimonio.
- Inducciones a la acción social.
- Análisis de informes de labores de los proyectos.
- Evaluación del ascenso en régimen académico.
- Cartas de entendimiento.
- Asesoría en materia presupuestaria y académica a docentes, direcciones y comisiones.
- Actualización del sistema Bitè.
- Recomendaciones presupuestarias.
- Apoyo a iniciativas estudiantiles y convocatorias de fondos concursables.

### **Proyectos permanentes**

#### **Danza Universitaria**

##### Objetivo

Desarrollar un proyecto artístico de investigación, enseñanza, creación, representación y divulgación de la danza contemporánea y la corporeidad que promueva la descentralización y democratización del arte dancístico y sus diferentes expresiones.

##### Funciones

- a) Gestar espacios de exploración para los procesos dancísticos.
- b) Producir obras coreográficas y video creaciones en diferentes modalidades, con diversos lenguajes, estilos y recursos estéticos.

- c) Gestionar espacios de reflexión sobre el quehacer dancístico en relación con la evolución de la danza contemporánea y los retos país.
- d) Crear, formular e implementar proyectos específicos dirigidos a comunidades diversas mediante talleres, presentaciones y vinculaciones específicas.
- e) Diseñar e implementar procesos de mediación pedagógica en la modalidad de Educación Continua con énfasis en la danza contemporánea.
- f) Participar en diversas plataformas dancísticas gestadas por instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y organizaciones no gubernamentales.
- g) Gestionar y promover espacios para el desarrollo, implementación y mejoramiento de sistemas de entrenamiento para bailarines profesionales y la población estudiantil, que permitan una mejor funcionalidad y desempeño de sus tareas y capacidades, así como prácticas de trabajo físico saludables.
- h) Gestionar plataformas para la promoción y difusión de la danza contemporánea y prácticas afines.
- i) Vincularse con instituciones públicas y organizaciones privadas para el mejor aprovechamiento de los recursos y la promoción de proyectos pertinentes para la danza.
- j) Atender, en representación de la Universidad de Costa Rica, las solicitudes, consultas y propuestas en materia legal, cultural y profesional de otras instituciones y organismos en relación con el arte y el quehacer dancístico.

### Productos

- Producción de festivales de danza con participación de artistas y grupos estudiantiles, comunales e institucionales, del sector independiente, nacional e internacional.
- Obras coreográficas, video-creaciones, documentales, afiches, fotografías y contenidos para redes sociales.
- Presentaciones en festivales de danza nacionales e internacionales.

- Talleres de danza contemporánea y expresión corporal con población profesional en danza.
- Talleres para todo público de diversas modalidades de baile.
- Talleres con estudiantes de diversas unidades académicas de distintas universidades.
- Cursos presenciales y en la modalidad virtual para la promoción de la salud.
- Cursos para población con discapacidad cognitiva.
- Metodologías de movimiento rítmico para personas con discapacidad cognitiva.
- Metodologías de trabajo con población infantil y adolescente.
- Metodologías de trabajo creativo con población sorda.
- Metodologías de acondicionamiento físico para bailarines profesionales y estudiantes de danza contemporánea.
- Conversatorios sobre temas relacionados con danza y sus vinculaciones con otras áreas del conocimiento.
- Ponencias en jornadas de Artes, Docencia, Investigación y Acción Social.
- Publicaciones sobre diversos temas en relación con la danza y sus diferentes áreas sustantivas.

## **Cine Universitario**

### Objetivo

Gestionar espacios y procesos para el encuentro personal y la crítica colectiva a través del cine, que permitan la democratización del acceso al séptimo arte, en distintas comunidades y poblaciones a lo largo del territorio nacional.

### Funciones

- a) Desarrollar ciclos de cine mensuales, en distintos formatos, sobre temáticas específicas de interés académico, social y cultural.
- b) Gestionar el desarrollo de ciclos de cine presenciales al aire libre en comunidades con poco o nulo acceso a este tipo de experiencias culturales.

- c) Coordinar la realización de cineforos y conversatorios con expertos en temas específicos, que permitan la reflexión y estimulen la conciencia crítica entre el público participante.
- d) Coordinar la vinculación de Cine Universitario con festivales de cine, tanto nacionales como internacionales, para la proyección abierta y gratuita de producciones no comerciales y de alto valor cultural.
- e) Gestionar vinculaciones estratégicas con instancias universitarias, instituciones públicas, organizaciones privadas, no gubernamentales y embajadas de distintos países, para la realización de procesos coordinados en torno al cine.
- f) Brindar asesoría a la comunidad universitaria sobre el uso y adquisición de películas, con base al catálogo del proyecto, para su utilización con fines educativos.
- g) Coordinar la producción de contenido y material de divulgación para distintos formatos y canales, tanto físicos como digitales.

### Productos

- Programación mensual de funciones en sus distintos formatos.
- Ciclos de cine virtuales a través de Zoom
- Ciclos de cine al Aire Libre (en el campus y en comunidades externas).
- Ciclos de cine en el Auditorio de la Facultad de Derecho.
- Material gráfico y audiovisual para la divulgación y promoción de las actividades.
- Realización de festivales de cine en el campus universitario.
- Gestión de derechos de autor para uso de material fílmico específico.
- Gestión de documentos y cartas de entendimiento para la formalización de vinculaciones interinstitucionales.
- Catálogo de películas actualizado.
- Inventario de activos y equipos especializados.

## **Sección de Educación Permanente y Servicios**

### **Objetivo**

Promover, coordinar, asesorar y evaluar los programas, proyectos y actividades de acción social bajo la modalidad de educación permanente, continua y servicios. Con el fin de generar habilidades para la vida, contribuir a la formación académica, además de brindar espacios de asesoría y consultoría.

### **Funciones**

- a) Promover la acción social como actividad académica sustantiva del quehacer universitario.
- b) Planificar y ejecutar procesos de capacitación de Acción Social.
- c) Articular con las Comisiones de Acción Social de las diferentes unidades académicas.
- d) Verificar que los proyectos de educación permanente, continua y servicios, cumplan los requerimientos necesarios para ser inscritos.
- e) Acompañar y asesorar a los gestores de proyectos durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- f) Brindar seguimiento académico y administrativo en la ejecución de los proyectos para el correcto funcionamiento de sus procesos.
- g) Evaluar a las personas docentes para el ascenso en régimen académico.
- h) Revisar las formulaciones presupuestarias de los proyectos.
- i) Brindar una recomendación presupuestaria.
- j) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos con tal de que estos se apeguen a la formulación y a los lineamientos presupuestarios de la VAS.
- k) Supervisar los proyectos de educación permanente, continua y servicios, de vínculo remunerado inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social.
- l) Brindar seguimiento a los fondos concursables y a los proyectos de educación permanente, continua y servicios. Emitir criterio profesional sobre disposiciones

- y lineamientos relacionados con la acción social, en las modalidades de educación permanente, continua y servicios.
- m) Participar en las diferentes actividades realizadas por los proyectos inscritos en la Sección de Educación Permanente y Servicios.
  - n) Analizar y emitir criterio de recomendación sobre las solicitudes de exoneración del Fondo de Desarrollo Institucional en el marco de los programas, proyectos y actividades de acción social bajo las modalidades de educación permanente, educación continua y servicios.
  - o) Gestionar los certificados que emiten las unidades académicas de los proyectos de Educación Permanente y Continua, en sus diferentes tipos emitidos por la Vicerrectoría de Acción Social, según lo establecido en las resoluciones pertinentes en la materia que emita la vicerrectoría
  - p) Verificar que los certificados cumplan con el formato establecido con lo dispuesto en las resoluciones que para ello emita la vicerrectoría.
  - q) Atender las solicitudes de verificación de los certificados bajo la modalidad de educación permanente, continua y servicios, por parte de diferentes organizaciones.

### ***Productos y servicios***

- Talleres, capacitaciones, actividades formativas.
- Generación de certificados.
- Autenticaciones de certificados para trámites nacionales e internacionales.
- Recomendaciones sobre exoneración de FDI.
- Reportes de visita de campo.
- Material didáctico y de apoyo.
- Apertura de entornos virtuales en UCR Global.
- Análisis de informes de labores de los proyectos.
- Evaluaciones de ascenso en régimen académico.
- Expedientes de proyectos.

- Declaratoria de interés institucional.
- Actualización de cargas en SICAD.
- Actualización del sistema Bitè.
- Apoyo a iniciativas estudiantiles y convocatorias de fondos concursables.
- Recomendaciones presupuestarias.

## **Sección de Trabajo Comunal Universitario e Iniciativas Estudiantiles**

### **Objetivo**

Promover la vinculación entre la comunidad universitaria y la sociedad, por medio de proyectos de acción social en modalidades de Trabajo Comunal Universitario e Iniciativas Estudiantiles, en los que participan los estudiantes universitarios, potenciando el intercambio de saberes y las transformaciones de la sociedad.

### **Funciones**

- a) Promover la acción social como actividad sustantiva del quehacer universitario.
- b) Planificar y ejecutar procesos de capacitación de Acción Social.
- c) Articular con las Comisiones de Acción Social de las diferentes unidades académicas.
- d) Verificar que los proyectos cumplan los requerimientos necesarios para ser inscritos.
- e) Acompañar y asesorar a los gestores de proyectos durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- f) Brindar seguimiento académico y administrativo en la ejecución de los proyectos para el correcto funcionamiento de sus procesos.
- g) Evaluar a las personas docentes para el ascenso en régimen académico.
- h) Revisar las formulaciones presupuestarias de los proyectos.
- i) Brindar una recomendación presupuestaria.
- j) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos con tal de que estos se apeguen a la formulación y a los lineamientos presupuestarios de la VAS.

- k) Supervisar proyectos de vínculo remunerado inscritos en la Vicerrectoría de Acción Social.
- l) Brindar seguimiento a los fondos concursables y a los proyectos de la Vicerrectoría de Acción Social.

## **Unidades Operativas**

### **Unidad de Trabajo Comunal Universitario**

#### ***Objetivo***

Dirigir los procesos académicos y administrativos relacionados con los proyectos de modalidad Trabajo Comunal Universitario por medio de la vinculación dinámica y crítica de docentes, estudiantes y comunidades para el cumplimiento de requisitos académicos, intercambio de saberes y la incidencia en la solución de problemas comunitarios.

#### ***Funciones***

- a) Generar, desarrollar y promover procesos de asesoría y seguimiento a las labores académicas y a la gestión administrativa realizada por el personal docente a cargo de proyectos TCU.
- b) Velar por el cumplimiento de los principios de la Acción Social y la alineación de los proyectos con la visión universitaria.
- c) Asegurar que los proyectos contribuyan a transformaciones sociales y el bienestar de las comunidades.
- d) Construir vínculos dialógicos de saberes entre el personal docente, estudiantes y las comunidades.
- e) Facilitar la comunicación y la colaboración entre el personal docente, comisiones de acción social, direcciones y personal administrativo de las unidades operativas; así como, con el estudiantado y otros entes internos y externos a la universidad.
- f) Registro de los proyectos e información en los sistemas informáticos correspondientes.

- g) Asesorar a las personas responsables de proyectos en planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de TCU.
- h) Asesorar y acompañar a la población estudiantil en el marco de la modalidad; acerca de los proyectos, la matrícula y asuntos estudiantiles.
- i) Generación de insumos teóricos y metodológicos en la gestión de procesos de acción social, así como los insumos administrativos que facilitan la gestión.
- j) Emitir criterio y recomendaciones en conjunto con la dirección académica y la asesoría general de la sección en atención de solicitudes internas y externas de la VAS.
- k) Evaluar el ascenso en régimen académico para las personas docentes que participan como responsables o colaboradores en los proyectos.

### ***Productos y servicios***

- Inscripción y renovación de proyectos de TCU.
- Registros manuales de expedientes sobre proyectos.
- Análisis informes de labores de proyectos realizados.
- Actualización y mantenimiento de la información en los sistemas de información relacionados con los proyectos de TCU.
- Aprobación y recomendación de presupuestos de los proyectos de TCU.
- Prematrícula: citas de matrícula, proyecciones y proyectos publicados en el BUSCATCU.
- Matrícula: listas de personas estudiantes matriculadas y formularios de becas.
- Trámites estudiantiles relacionados con proyectos de TCU.
- Capacitaciones de procesos relacionados al ciclo de vida de los proyectos de TCU.
- Materiales teóricos y metodológicos para la gestión de proyectos.
- Criterios y recomendaciones propios del quehacer de TCU.

## **Unidad de Iniciativas Estudiantiles**

### ***Objetivo***

Fomentar el vínculo entre la población estudiantil, la universidad y las comunidades para la creación de espacios de intercambio de saberes y la construcción colectiva de procesos de transformación de la sociedad por medio de iniciativas de acción social creadas y desarrolladas por personas estudiantes para la incidencia en la solución de problemáticas comunales.

### ***Funciones***

- a) Facilitar espacios de diálogo para la transformación de las ideas de las personas estudiantes en proyectos de Iniciativas Estudiantiles.
- b) Promocionar y divulgar las iniciativas estudiantiles que se consolidan en la UCR.
- c) Crear espacios de aprendizaje sobre la Acción Social.
- d) Gestionar los procesos de convocatoria de Iniciativas Estudiantiles.
- e) Aprobar los proyectos de Iniciativas Estudiantiles.
- f) Fomentar el desarrollo de capacidades de las personas estudiantes que gestionan los proyectos de iniciativas estudiantiles.
- g) Construir material que contribuya al compartir de saberes de la comunidad universitaria y del país.
- h) Salvaguardar y gestionar los fondos universitarios dirigidos a las Iniciativas Estudiantiles.
- i) Formular los presupuestos de las Iniciativas Estudiantiles inscritas en la Vicerrectoría.
- j) Evaluar las propuestas y los proyectos de las Iniciativas Estudiantiles.
- k) Promover y facilitar la generación de redes para fortalecer el quehacer de las iniciativas estudiantiles en las comunidades.
- l) Acompañar y asesorar a las personas estudiantes responsables que participan en los proyectos de IE durante todo el ciclo de vida de estas.

## **Productos y servicios**

- Proyectos aprobados de Iniciativas Estudiantiles.
- Catálogos de proyectos de Iniciativas Estudiantiles.
- Publicaciones de libros, proyectos y revistas relacionadas con proyectos de Iniciativas Estudiantiles.
- Plan de trabajo para el abordaje de la convocatoria de IE con las sedes y recintos.
- Base de datos de los diferentes procesos.
- Talleres, capacitaciones y actividades formativas dirigidas a estudiantes.
- Expedientes de los proyectos de Iniciativas Estudiantiles.
- Conceptos de línea gráfica anuales.
- Materiales destinados a los proyectos de Iniciativas Estudiantiles.
- Trámites de ejecución presupuestaria de los proyectos.
- Plan de trabajo de iniciativas estudiantiles.
- Ponencias en congresos nacionales e internacionales sobre las experiencias y resultados de la modalidad.
- Evaluación de propuestas y proyectos de Iniciativas Estudiantiles.
- Trámites estudiantiles relacionados con proyectos de IE.
- Informes de labores de proyectos de Iniciativas Estudiantiles analizados.
- Materiales teóricos y metodológicos para la gestión de proyectos.

## **Sección de Gestión**

### **Objetivo**

Gestionar el desarrollo transversal de las líneas estratégicas de promoción, fortalecimiento, formación permanente y evaluación de la acción social, en articulación con diversos actores, con el propósito de contribuir con el mejoramiento continuo de la gestión académico-administrativa de esta actividad sustantiva, tanto a nivel institucional como interuniversitario.

## **Funciones**

- a) Propiciar espacios de articulación y coordinación entre las diferentes secciones de la VAS, la comunidad universitaria y la sociedad para el cumplimiento de las líneas estratégicas de la acción social.
- b) Coordinar procesos de capacitación en temas de interés para el fortalecimiento y desarrollo de la Acción Social.
- c) Gestionar la planificación, coordinación, capacitación y sistematización en actividades, talleres y convocatorias de acción social.
- d) Acompañar a la vicerrectoría en procesos de interés institucional.
- e) Elaborar estrategias de articulación para abordar las prioridades de las personas participantes de los proyectos y actores sociales de los territorios.
- f) Generar iniciativas destinadas a al buen uso de los recursos acorde a las necesidades de la sociedad.
- g) Crear y fortalecer las relaciones entre la comunidad universitaria y comunidades de los territorios por medio de redes de trabajo y procesos con pertinencia cultural.
- h) Realizar acciones afirmativas en pro de poblaciones de interés institucional, tales como estudiantes indígenas, comunidades en riesgo, entre otros
- i) Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales relacionadas con el quehacer de la Vicerrectoría de Acción Social a solicitud de la persona Vicerrectora.
- j) Coordinar las convocatorias de financiamiento extraordinario, premios y reconocimientos a la Acción Social (fondos concursables, premio de acción social).
- k) Promover la relación interinstitucional a través de la gestión de la relación con CONARE y las relaciones Universidad-Estado

- l) Articular acuerdos de carácter transversal y estratégico de la Acción Social a lo interno de la VAS en conjunto con actores de la Acción Social relacionados con los ejes del trabajo de la Sección.

### **Productos y servicios**

- Producciones audiovisuales
- Construcción de discursos
- Módulos de capacitación
- Convocatorias de fondos concursables
- Metodologías, sistematización y resultados de procesos.
- Certificados de participación.
- Modelos de estrategias para la articulación
- Flujogramas de activación de emergencia
- Procesos interuniversitarios implementados
- Estrategias para el reconocimiento de la acción social
- Acompañamiento en la gestión de la persona vicerrectora en procesos de interés institucional
- Apoyo logístico para la ejecución de proyectos y eventos.
- Informes con carácter interuniversitario y regional
- Reportes de cumplimiento metas estratégicas del PLANES-CONARE
- Instrumentos de evaluación específicos de las convocatorias extraordinarias
- Insumos teórico y metodológicos relacionados con el quehacer de la acción social

### **Unidades Operativas**

#### **Unidad de Comunicación**

##### **Objetivo**

Liderar procesos de comunicación de la Vicerrectoría de Acción Social mediante el desarrollo de estrategias, procesos y productos comunicativos orientados a fortalecer la

acción social, como actividad académica sustantiva, en cumplimiento de la misión institucional de contribuir con las transformaciones que la sociedad necesita para el logro del bien común.

### **Funciones**

- a) Posicionar la comunicación como un eje transversal de la acción social.
- b) Fortalecer la imagen de la acción social ante la comunidad universitaria y actores nacionales e internacionales.
- c) Elaborar estrategias de comunicación en función de las necesidades, valores, así como de las capacidades y recursos instalados.
- d) Informar sobre los alcances, logros y resultados de las actividades y proyectos de acción social inscritos en la Vicerrectoría.
- e) Producir materiales de comunicación en diversos formatos en concordancia con los objetivos de la estrategia de comunicación de la VAS e institucional.
- f) Administrar el portal web y las redes sociales de la vicerrectoría.
- g) Desarrollar procesos, estrategias y productos para cualquier proceso permanente que realice la VAS en un periodo sostenido en el tiempo
- h) Realizar diseños gráficos y edición de materiales.
- i) Desarrollar procesos de comunicación estratégica e investigativa.
- j) Realizar la curaduría de los contenidos de Acción Social subidos al repositorio Kérwá.
- k) Administrar listas de correos electrónicos.
- l) Asesorar y capacitar en comunicación a las distintas unidades de la VAS y proyectos inscritos.
- m) Enviar comunicados informativos al interno y externo de la Vicerrectoría de Acción Social a través de listas de correo.
- n) Producir material audiovisual y galerías fotográficas.
- o) Realizar diagnósticos de comunicación.
- p) Sistematizar experiencias de acción social.

- q) Producir contenidos periodísticos que implica la realización de entrevistas, investigación de datos, redacción, edición y publicación.
- a) Editar notas periodísticas enviadas por unidades académicas y personal de la VAS.

### ***Productos y servicios***

- Publicación de materiales periodísticos y de comunicación.
- Comunicados oficiales.
- Contenidos periodísticos (audios, noticias, fotorreportajes, fotografías).
- Documentales, cortometrajes, videos institucionales, streaming.
- Material de audio.
- Materiales gráficos para redes sociales y procesos de gestión de la VAS.
- Edición de materiales externos (contenido periodístico y fotográfico).
- Sistematización de experiencias de acción social.
- Galerías y montajes fotográficos.
- Diagnósticos de comunicación interna.
- Boletín de Acción Social
- Estrategias de comunicación.
- Asesorías y capacitación en comunicación a nivel interno de la VAS.
- Administración de las redes sociales de la VAS.
- Correos electrónicos para listas masivas.
- Acompañamiento en procesos de matrícula de Trabajo Comunal Universitario.
- Administración de listas de correos para distribución de información.
- Curaduría de repositorios de la VAS.
- Posteos y copies para Redes Sociales.
- Portal web de Acción Social.
- Materiales impresos para procesos internos de la VAS.