



**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL
CRONOGRAMA INSTITUCIONAL ANUAL**

Versión 1

Código: PE-DPD-03

Última actualización: 21/08/2024

Dependencia principal: Dirección de Planificación y Desarrollo

Dependencias involucradas: Todas las dependencias
institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Elaborar un cronograma que resuma toda la actividad ordinaria a ejecutar por las unidades administrativas y académicas del CUC, durante un determinado ejercicio económico; del cual se extraerá la información atinente para el planificador institucional.

Alcance

El cronograma institucional abarca el quehacer administrativo, en el cual participan todas las dependencias institucionales (Sector Administrativo y Sustantivo), donde la DPD recibe las fechas importantes institucionales y las unifica en un solo documento integral para su visualización. Mientras que, el planificador Institucional únicamente expone la programación de interés para la población estudiantil y el quehacer propiamente del sector sustantivo. (Academia y DECAT).

3. TERMINOLOGÍA

Asueto

Interrupción temporal por descanso del trabajo, los estudios u otra actividad habitual, especialmente si dura un día o unas horas. Día, tarde de asueto. (Fuente: Diccionario de la Real Academia). Según el Artículo 49 del RAT son aquellos días que el Poder Ejecutivo o el Consejo Directivo declaren de asueto mediante el acuerdo correspondiente. Sin embargo, podrá trabajarse en esos días cuando las excepciones contenidas en el artículo 151 del Código de Trabajo lo posibiliten.

Vacaciones colectivas:

Períodos colectivos de vacaciones para todos los funcionarios de la Institución, establecidos en el artículo 50 del Reglamento Autónomo de Trabajo.

Días calendario o naturales:

Los siete días de la semana que van de lunes a domingo.

Días hábiles:

Días laborales entre lunes y viernes de cada semana según el calendario institucional.

SICOP:

Sistema Integrado de Compras Públicas basado en la plataforma Merlink, establecido por el Ministerio de Hacienda.

4. RESPONSABILIDADES

Director de Planificación y Desarrollo:

1. Solicitar (a través de oficio) a las Unidades Administrativas y Académicas, propuesta de la programación de la actividad ordinaria del año próximo, las cuales sean del interés de la comunidad del CUC
2. Revisar y avalar la propuesta del cronograma institucional anual que será enviado a la Decanatura para su aprobación final.
3. Revisar y avalar la propuesta del planificador institucional anual que será enviado a Comunicación y Relaciones Públicas.
4. Dar visto bueno a las actualizaciones o correcciones que deban hacerse al cronograma institucional.

Asistente de la Dirección de Planificación y Desarrollo:

1. Elaborar el Cronograma Institucional según la información recibida.
2. Editar en un cuaderno planificador, tomando en cuenta la normativa, leyes, decretos y lineamientos estipulados por los entes externos en cuanto a días de asueto, celebración de efemérides, vacaciones colectivas, semana santa, días feriados, entre otros.
3. Solicitar a las dependencias las actividades que desean incluir en el cronograma institucional del próximo año laboral.
4. Recibir la información de fechas y actividades.

5. Unificar y ordenar cronológicamente las actividades recibidas.
6. Enviar observaciones sobre incoherencias o dudas en las actividades recibidas.
7. Solicitar visto bueno del Director de la DPD y Decanatura.
8. Extraer del cronograma las actividades del interés de la población estudiantil y docente para ser incluidas en el planificador institucional.
9. Entregar el planificador aprobado a Comunicación y Relaciones pública para su remisión al diseñador adjudicado.
10. Revisar borrador del arte previo a la impresión/publicación del planificador.
11. Solicitar a Comunicación y relaciones públicas gestionar ante la oficina de Tecnología Informática la inclusión del cronograma y planificador institucional en la página web oficial del CUC.
12. Verificar que efectivamente los archivos estén publicados en la página web Institucional, en el lugar que le corresponde.
13. Recibir las solicitudes de actualización o corrección de actividades previamente aprobadas y publicadas.
14. Realizar la modificación de los archivos del cronograma y planificador.
15. Solicitar a Comunicación y Relaciones Públicas gestionar ante la oficina de Tecnología Informática cambiar los archivos que se encuentran en la página web institucional, referentes al cronograma y planificador Institucional.
16. Verificar que efectivamente se haya realizado la sustitución de los archivos en la página web del CUC.
17. Solicitar y verificar que Comunicación y Relaciones Públicas realice los correspondientes comunicados a través de los diferentes medios, sobre el cambio en las fechas de las actividades del cronograma y planificador institucional.

Jefaturas de las Dependencias Administrativas y Académicas:

1. Suministrar la programación de las actividades que, por su importancia, son necesario hacerlas del conocimiento de la comunidad del CUC, cumpliendo en tiempo y forma.
2. Atender la solicitud de corrección o duda que solicite la Asistente Técnica en el desarrollo del cronograma institucional, cumpliendo en tiempo y forma.
3. Comunicar oportunamente a la DPD los cambios en la programación previamente establecida, para su debida corrección y comunicación.

Decana:

1. Revisar y brindar la aprobación final de la información entrega por la Dirección de Planificación y Desarrollo, en cuanto al cronograma institucional anual.
2. Revisar y aprobar las solicitudes de actualización o corrección de fechas de las actividades del cronograma institucional.

Encargada de Comunicación y Relaciones Públicas:

1. Gestionar la contratación externa ante la proveeduría institucional para el servicio de diseño e impresión del Planificador.
2. Verificar la información suministrada por el diseñador en cuanto al formato de imagen corporativa.
3. Realizar la distribución del documento impreso del planificador Institucional.
4. Gestionar ante la oficina de Tecnología Informática la inclusión y actualización del cronograma y planificador institucional, en la página web oficial del CUC.
5. Realizar los comunicados oficiales, por los medios respectivos, cuando se ajuste la programación previamente establecida.

Proveedora Institucional:

1. Tramitar la solicitud de Bienes y Servicios en el SICOP para la contratación de diseño e impresión del planificador institucional.

Profesional de Tecnología Informática:

1. Incluir y actualizar, en la página Web Oficial del CUC, la información respecto al cronograma y planificador institucional, según sea requerido.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Por encargo expreso de la Decanatura, desde 1985, se le asignó a la Dirección de Planificación y Desarrollo mantener bajo su responsabilidad la elaboración del Cronograma Institucional.
2. Acuerdo del Consejo Directivo de sesión No.2150 del 15 de enero del 2003, en el cual se establece que se edita el cronograma institucional en un cuaderno planificador.
3. Directrices emanadas por la Decanatura en cuanto al establecimiento de la fecha de inicio y finalización del año laboral, así como de los periodos de nombramiento de los docentes interinos.
4. Procedimiento de Contratación externa. SICOP
5. Plan de Trabajo Anual DPD
6. Reglamento Autónomo de Trabajo Colegio Universitario de Cartago
7. PA-CYRP-04. Procedimiento de publicación de ofertas educativas en medios masivos.
8. Procedimiento de matrícula, graduaciones, nombramiento, declaración jurada de horario y trabajo. Desecho y reubicación de activos.

Referencias externas

1. Leyes, decretos, lineamientos, normativas establecidas por los entes externos con relación a días feriados, vacaciones colectivas sector estudiantil, celebración de efemérides, días de asueto, semana santa, entre otros; que sean de aplicación al quehacer institucional.
2. Código de Trabajo vigente.
3. DECRETO LEGISLATIVO N.º 9875. ADICIÓN DE UN TRANSITORIO AL ARTÍCULO 148 DE LA LEY 2, CÓDIGO DE TRABAJO, DE 27 DE AGOSTO DE 1943, PARA TRASLADAR LOS FERIADOS A LOS LUNES, CON EL FIN DE PROMOVER LA VISITA INTERNA Y EL TURISMO DURANTE LOS AÑOS 2020 AL 2024
4. Decreto de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. CELEBRACIÓN NACIONAL DEL 1 DE DICIEMBRE COMO "DÍA DE LA ABOLICIÓN DEL EJÉRCITO" Y DÍA FERIADO DE PAGO NO OBLIGATORIO, tomado el 18 de julio del 2019. Publicado en el Alcance 186 A. LA GACETA No. 155 del 20 de agosto del 2019.
5. Directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Solicitud a las Unidades Administrativas y Académicas de la propuesta sobre la programación de la actividad ordinaria del año próximo (cronograma)	Primera semana del mes de mayo	Director y Asistente Técnico de la DPD.
Elaboración de la propuesta del Cronograma por parte de las Unidades Administrativas y Académicas	Un mes, posterior a la solicitud.	Dependencias Administrativas y Académicas
Elaboración del documento Cronograma Institucional	Dos meses posteriores a la fecha de recepción de la información.	Asistente Técnico de la DPD
Realización de correcciones y periodo de realimentación del ante-proyecto de Cronograma Institucional anual	Un mes	Dependencias Administrativas y Académicas y Asistente Técnico
Envío del Cronograma a la Decanatura para su aprobación Final.	10 minutos	Director y Asistente Técnico
Elaboración del Planificador Institucional anual	5 días hábiles	Asistente Técnico DPD

Envío del Planificador Institucional anual a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas el Planificador Institucional	10 minutos	Director y Asistente Técnico
Elaboración del Diseño por parte de la Empresa adjudicada	De 7 a 10 días hábiles	Diseñador Adjudicado, en asesoría de la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas
Modificaciones y correcciones a la propuesta del diseño del planificador	De 3 a 10 días hábiles	Diseñador Adjudicado, en asesoría de la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas y la Asistente Técnica DPD
Publicación en el sitio oficial del CUC y en la red institucional	3 a 5 días hábiles	Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas y Unidad de Tecnología Informática
En caso de necesitarse alguna corrección del cronograma y planificador, por solicitud de reprogramación de fechas de actividades previamente establecidas y autorización de ajustes por parte de la DPD y Decanatura	5 días hábiles	Director de la DPD, Asistente de la DPD y Decano
Sustitución de documentos en la página Web Oficial del CUC.	2 días hábiles	Comunicación y Relaciones Públicas, Oficina de Tecnología Informática
Comunicado en medios de información institucionales de los ajustes realizados.	2 días hábiles	Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.

7. ANEXOS

1. [FE-DPD-01 Formulario para Solicitud de programación ordinaria anual.](#)
2. [FE-DPD-02 Formulario para Correcciones a la propuesta del Cronograma anual presentado.](#)

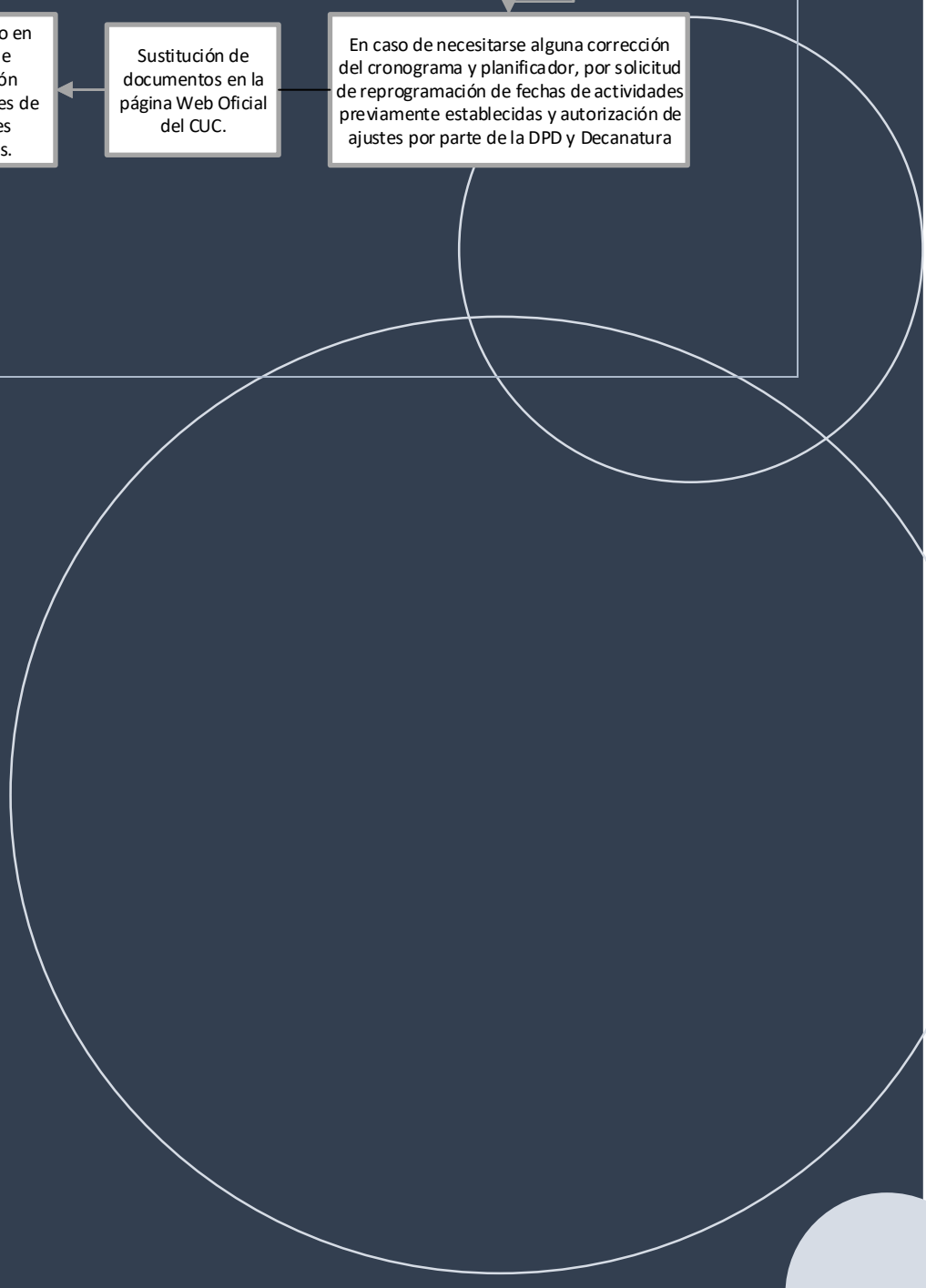
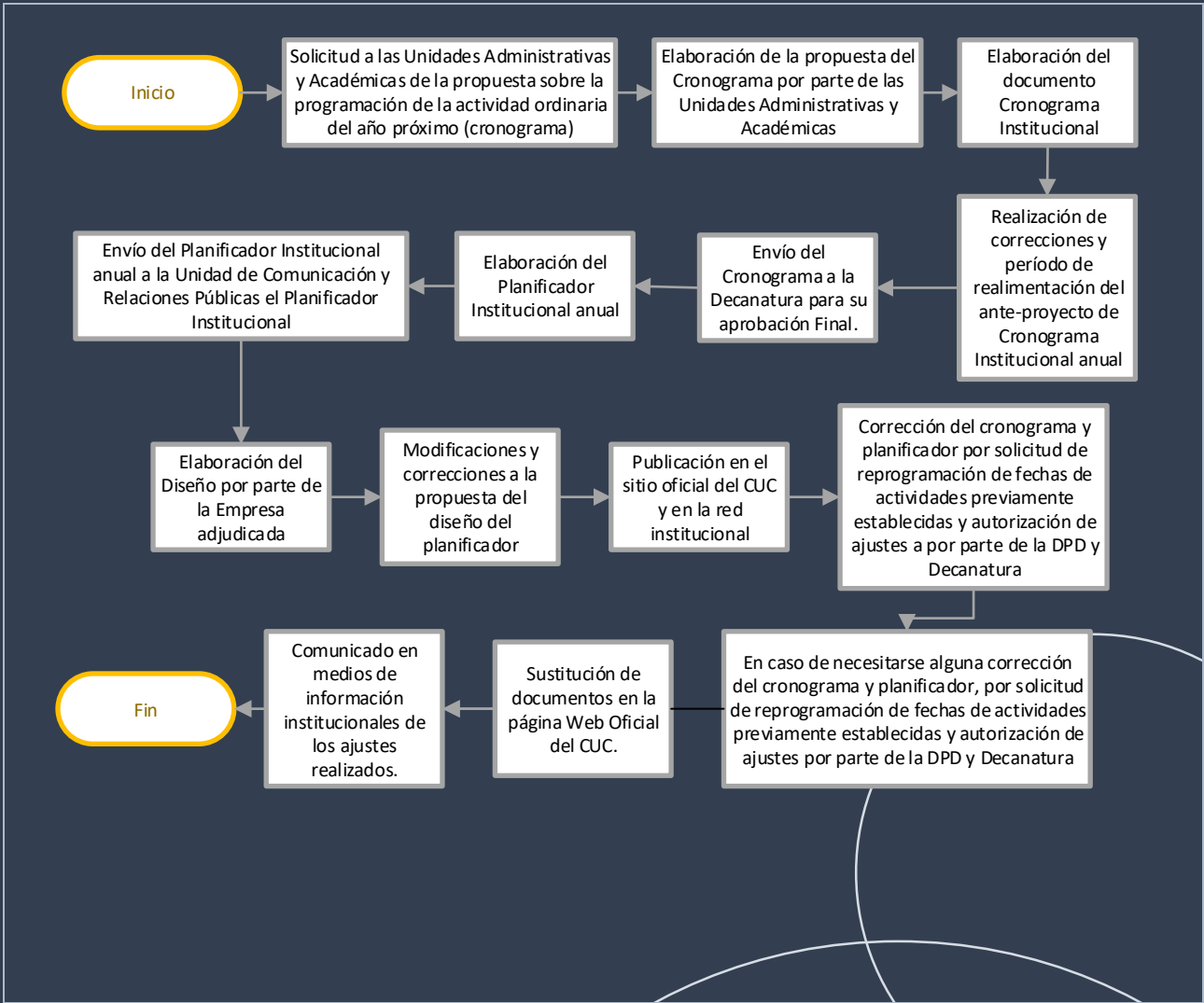
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Podría ser que la información brindada para la elaboración del cronograma, este incorrecta, incompleta, no verificada previamente y sea entregada fuera del plazo solicitado; ocasionando que se publiquen en los diferentes medios de comunicación datos erróneos que afectan la imagen de la institución y la planificación adecuada de los clientes internos y externos, así como generar reprocesos constantes que hacen caer en error a la población institucional.
2. Podría ser que se pierda la confiabilidad de la información plasmada en el Plan de comunicación de la oficina de CYRP, al basarse en dichos documentos, ocasionando afectación en la efectividad del proceso de comunicación y en el uso de los recursos institucionales.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Cronograma Institucional Anual
2. Planificador Institucional Anual

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
08/08/2024	Creación del procedimiento	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Yendry Navarro Sandi Asistente Técnica de la DPD	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo	
Aprobado	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo	