

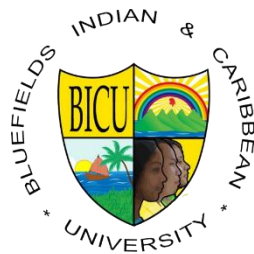
Bluefields Indian & Caribbean University
Departamento de Gestión de Calidad

Guía Para La Elaboración de Documentos Normativos



Junio 2025

Guía Para La Elaboración de Documentos Normativos



CRÉDITOS

Bluefields RACCS, Junio 2025

BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY (BICU)

Barrio San Pedro, avenida universitaria, Bluefields Nicaragua

Tel: (505) 25721655 – 25721995

Fax: (505) 57-21277

E-mail: bicu@bicu.edu.ni

Aprobado por :

Consejo De Dirección

Bluefields Indian & Caribbean University

Revisado por :

Tatiana Chavarria Gomez

Directora Gestion de Calidad y Desarrollo institucional

Reynaldo Zapata

Responsable del Departamento de Asesoría Legal

Elaborado por:

Kesley Kelly Kandler

Responsable del Departamento de Aseguramiento de La calidad



BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY
(BICU)
SECRETARÍA GENERAL

Campus Bluefields, Avenida Universitaria, barrio San Pedro

Cl: (505) 84345335 E-mail: winteli@yahoo.com, Winston.fedrick@bicu.edu.ni, www.bicu.edu.ni

CERTIFICACIÓN

El suscrito secretario general de Bluefields Indian & Caribbean University (BICU) certifica el acuerdo número ocho del acta **No. 06-11-06-2025** de la sexta reunión del consejo de dirección celebrada el 11 del mes de junio del año dos mil veinticinco en la ciudad de Bluefields Región Autónoma de la Costa Caribe Sur, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo dieciséis (16) numeral (1) y (2) de la ley 1252, Ley de Reforma y Adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y de Reforma a la Ley No. 582, Ley General de Educación, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 102 del 09 de Junio del año 2025, Estatutos y Reglamento de Bluefields Indian & Caribbean University.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 08 del acta 06-11-06-2025

ACUERDO OCHO: El consejo de dirección aprueba por **unanimidad** El documento **Guía para la Elaboración de Documentos Normativos**. La guía tiene como objetivo establecer criterios uniformes que regulan la elaboración, revisión y aprobación de políticas, normativas, reglamentos y manuales de la institución, garantizando su coherencia interna y alineación con el marco legal vigente.

Se extiende la presente certificación que consta de una hoja de papel común, la cual firmo y sello en la ciudad de Bluefields, a los 20 días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

MSc. Winston Elisha Fedrick Tucker

Secretario General – BICU



Contenido

I.	Introducción.....	6
II.	Objetivos.....	7
III.	Fundamentos Legales	8
IV.	Ámbito de Aplicación.....	9
V.	Definiciones	9
VI.	Cuerpo Normativo	11
	A. Generalidades	11
	1. Tipos de Documentos.....	11
	2. Jerarquía de los Documentos Normativos	12
	3. Estructura de los Documentos Normativos.....	13
	3.1.1 Política Institucional	13
	3.1.2 Normativas	14
	3.1.3 Reglamentos	15
	3.4 Manuales	16
	3.2. Descripción de los elementos estructurales	17
	3.2.1 Política Institucional	17
	3.2.2. Normativas	20
	3.2.3. Reglamentos	21
	3.2.3. Manuales	22
	B. Elaboración de los Documentos Normativos	24
	1. Macroprocesos.....	24
	2. Procesos de elaboración por tipo de Documento Normativo	27
	3. Ordenación y Numeración del Contenido de los Documentos Normativos	33
VII.	Adendas y correcciones a documento normativos aprobados.....	35
VIII.	Anexos	37

I. Introducción

En el marco de los cambios estipulados en la Ley N.º 1176, Ley de Reformas y Adición a la Ley N.º 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, y a la Ley N.º 582, Ley General de Educación, la Universidad Bluefields Indian & Caribbean University (BICU) ha emprendido un proceso de adecuación y transformación institucional. Este proceso, alineado con los principios de mejora continua establecidos en la Ley No. 704, Ley Creadora del Sistema Nacional para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, responde a la necesidad de fortalecer los marcos normativos que rigen la gestión universitaria.

En este contexto, el Departamento de Gestión de la Calidad, adscrito a la Dirección de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, ha desarrollado la presente Guía para la elaboración de Documentos Normativos. Durante 2024, se llevó a cabo una revisión detallada de las políticas, normativas y reglamentos institucionales, evidenciándose notables inconsistencias en su estructura, contenido y alcance. Este análisis evidenció la necesidad de contar con un instrumento que garantice la estandarización y armonización de los documentos normativos, asegurando su coherencia, claridad y alineación con los principios institucionales y el marco legal vigente. La Guía tiene como objetivo facilitar la creación de documentos normativos claros, precisos y adaptados a las necesidades específicas de BICU, promoviendo una gestión eficiente y reduciendo cargas administrativas innecesarias. Además, ofrece una visión integral sobre la creación y desarrollo de políticas, normativas, reglamentos, y manuales Institucionales, abarcando desde la conceptualización hasta la implementación y seguimiento.

La Guía establece criterios mínimos para la estructura de cada documento, describiendo los componentes esenciales que deben considerarse en su elaboración. Este recurso se convierte así en una herramienta indispensable para quienes participan en la creación, implementación y evaluación de documentos normativos en BICU, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al desarrollo sostenible de la universidad, con un impacto positivo en la Costa Caribe de Nicaragua.

II. Objetivos

1. Establecer criterios uniformes que regulen la elaboración, revisión y aprobación de políticas, normativas, reglamentos y manuales institucionales, garantizando su coherencia interna y alineación con el marco legal vigente, con el propósito de asegurar una redacción clara, precisa y accesible para la comunidad universitaria y los actores externos.
2. Dirigir de manera práctica y eficiente la creación de documentos normativos en cada Dirección, Departamento, Área y Unidad Organizativa de BICU, asegurando que estos cuenten con un respaldo legal adecuado.
3. Proporcionar lineamientos técnicos que orienten a las diferentes instancias universitarias en la elaboración de documentos normativos, facilitando la distinción entre documentos normativos y otros tipos de documentos administrativos, y asegurando el cumplimiento de los requisitos esenciales como fundamentación legal, objetivos y alcance.
4. Asegurar la actualización continua de los documentos normativos de BICU, promoviendo su adaptabilidad frente a cambios legislativos, institucionales y contextuales, con el fin de mantener su vigencia y relevancia en la gestión universitaria.

III. Fundamentos Legales

Ley No 1176: Ley de Reformas y Adición a la Ley N.º 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, y a la Ley N.º 582, Ley General de Educación.

Artículo 16: Corresponden al Consejo de Dirección las siguientes atribuciones:

1. Dictar sus propios reglamentos internos y aprobar los estatutos y los diferentes reglamentos.
2. Aprobar las disposiciones destinadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la institución.
11. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución, teniendo en cuenta los planes y programas de la universidad.

LEY N.º. 1252: LEY DE REFORMAS A LA LEY N.º. 89, LEY DE AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE REFORMAS A LA LEY N.º. 582, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 16: Corresponden al Consejo de Dirección las siguientes atribuciones:

1. Dictar sus propios reglamentos internos y aprobar los estatutos y los diferentes reglamentos.
2. Aprobar las disposiciones destinadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la institución.
11. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución, teniendo en cuenta los planes y programas de la Universidad.

Estatuto de Bluefields Indian & Caribbean University (BICU)

TÍTULO SEGUNDO: De la Estructura Interna de BICU

CAPÍTULO I. De los Órganos de Gobierno y Consulta en BICU

Art 11. Los Órganos de Gobierno y Consulta en BICU son:

Órganos de **Gobierno:**

- 1) Consejo de Dirección. 2) Consejo Universitario, 3) Direcciones de nivel central.4) Direcciones por área de conocimiento, Direcciones Específicas.

Órganos de Consulta

- 1) Consejo Técnico ,2) Asamblea Universitaria, 3) Consejo Consultivo.

Cada órgano de gobierno y consulta dispondrá de su propio reglamento interno aprobado por el Consejo de Dirección.

IV. Ámbito de Aplicación

La presente Guía deberá ser utilizada por todas Direcciones, Departamentos, Áreas y Unidades organizativas de la Bluefields Indian & Caribbean University que pretendan crear un documento normativo o actualizar los ya existentes.

V. Definiciones

A continuación, se presentan un conjunto de definiciones clave destinadas a facilitar la comprensión y aplicación de los conceptos fundamentales utilizados en la presente Guía para la Elaboración de Documentos Normativos de BICU. Las definiciones aquí presentadas han sido simplificadas y estructuradas con un lenguaje claro y accesible para asegurar que todos los miembros de la comunidad universitaria, independientemente de su formación o función, puedan comprender plenamente los términos y conceptos esenciales.

Documento Normativo: Instrumento escrito que establece reglas, principios o directrices para regular el funcionamiento de nuestra institución, asegurando la coherencia con el marco legal y los objetivos institucionales.

Política Institucional: Declaración formal que define principios generales, lineamientos y directrices que orientan las decisiones y acciones en una institución, alineándose con sus objetivos estratégicos y misión.

Normativa: Conjunto de disposiciones generales que regulan aspectos específicos del quehacer institucional, estableciendo obligaciones, derechos y procedimientos.

Reglamento: Documento normativo que detalla y organiza de manera sistemática las reglas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de políticas o normativas específicas dentro de la institución.

Manual Institucional: Documento técnico que describe de manera detallada los procedimientos, funciones y responsabilidades de una entidad o Departamentos, Áreas o Unidad, proporcionando instrucciones claras para su implementación.

Guía: Documento orientativo que establece pasos, criterios y recomendaciones para la elaboración o ejecución de un proceso, con el objetivo de asegurar su correcta implementación y estandarización.

Estándar: Criterio o conjunto de criterios establecidos como referencia para medir, comparar o garantizar la calidad y coherencia de los procesos y resultados institucionales.

Marco Legal Vigente: Conjunto de leyes, reglamentos y normativas aplicables que rigen las actividades de la institución y que deben ser observadas en la elaboración de documentos normativos.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad: Conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos implementados para garantizar la mejora continua de los procesos académicos y administrativos de una institución de educación superior.

Unidad Organizativa: Estructura administrativa o académica dentro de la institución, como Direcciones, Departamentos, Áreas o Unidades, que desarrolla actividades específicas y que puede emitir o implementar documentos normativos.

Proceso de Revisión Normativa: Actividad sistemática que implica la evaluación, actualización y mejora de documentos normativos existentes para asegurar su vigencia, coherencia y alineación con los objetivos institucionales y el marco legal.

Actor Institucional: Miembro de la comunidad universitaria (estudiante, docente, administrativo o autoridad) que participa activamente en la elaboración, revisión, implementación o seguimiento de documentos normativos.

Alcance: Definición del ámbito de aplicación de un documento normativo, especificando las áreas, procesos o personas a las que afecta.

Base Legal: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos y otros documentos jurídicos que sustentan y legitiman la elaboración y aplicación de un documento normativo.

VI. Cuerpo Normativo

A. Generalidades

1. Tipos de Documentos

La emisión de documentos en una Institución, puede ser de carácter normativo o no normativo.

Los Documentos No Normativos son aquellas regulaciones obligatorias o no, que se emiten con el objetivo de informar, compilar o guiar algún asunto en particular; ejemplo de ello pueden ser los avisos, informes, boletines, guías, instructivos, entre otros.

Los Documentos Normativos son aquellas regulaciones de carácter obligatorio que emite una Institución con el objetivo de regular el funcionamiento, operaciones, conducta y actividades específicas de la Institución que las emite.

Las cuales de acuerdo a su propósito se clasifican en:

Documentos	Propósito
Política	Establecer principios generales y lineamientos estratégicos que orienten las decisiones y acciones institucionales, alineándose con la misión, visión y objetivos de BICU.
Normativa	Regular aspectos específicos del quehacer institucional mediante disposiciones generales que establecen derechos, obligaciones y procedimientos aplicables a la comunidad universitaria.
Reglamento	Detallar y organizar de manera sistemática las reglas y procedimientos necesarios para implementar políticas y normativas, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento
Manual	Describir de forma detallada los procedimientos operativos, funciones y responsabilidades de una unidad organizativa o proceso específico, proporcionando instrucciones claras para su ejecución.

2. Jerarquía de los Documentos Normativos

La jerarquía se refiere a una estructura en la que los elementos se organizan de modo que todos dependen de un elemento principal. En una jerarquía, los elementos se disponen verticalmente, de manera que uno tiene mayor autoridad sobre todos y algunos subordinados tienen autoridad sobre otros, quienes a su vez les están subordinados. En este contexto, los documentos normativos de la Bluefields Indian and Caribbean University seguirán el siguiente orden jerárquico dentro de la Institución:



Este esquema jerárquico¹ establece que cada nivel tiene un rango definido de autoridad y aplicabilidad. Las normativas, por ejemplo, tienen preeminencia sobre los reglamentos, mientras que los manuales no pueden contradecir o exceder los lineamientos establecidos por estos. De la misma manera, los reglamentos deben alinearse con las normativas superiores y no pueden sustituir ni superar su autoridad. Este orden garantiza la coherencia y

¹ Se entiende que, independientemente del esquema jerárquico interno de documentos normativos, las Leyes Nacionales mantienen la máxima autoridad y prevalecen sobre cualquier disposición institucional que pudiera contradecirlas.

consistencia en la aplicación de las disposiciones institucionales, facilitando una gestión ordenada y eficaz.

Se debe tener en cuenta que entre mayor jerarquía tenga un instrumento, el contenido de este será más general y abstracto y conforme sea menor su jerarquía, el contenido será más operativo y específico (práctico).

3. Estructura de los Documentos Normativos

3.1.1 Política Institucional

Definición	Declaración formal que define principios generales, lineamientos y directrices que orientan las decisiones y acciones en una institución, alineándose con sus objetivos estratégicos y misión.
Responsables	<p><i>Los responsables directos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • El Consejo de Dirección • Direcciones a nivel Central <p><i>Responsables indirectos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Departamento • Miembros del cuerpo docente y personal administrativo • Estudiantes de BICU • Grupos externos relacionados con la universidad
¿En qué momento se redacta?	<p>No existe un momento único y predefinido para redactar una política institucional. Sin embargo, hay ciertos eventos o situaciones que pueden desencadenar la necesidad de crear o actualizar una política institucional universitaria algunas de estas ocasiones incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El entorno en el que opera la institución cambia significativamente. • Nuevas disposiciones en el marco regulatorio nacional. • Se detectan problemas en el funcionamiento de la institución. • La institución emprende nuevos proyectos o iniciativas. • Como parte de un proceso de mejora continua. <p>Se debe considerar de igual manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La importancia del tema que se va a regular. • El impacto que la política tendrá en la institución. • Los recursos disponibles para su implementación.
Estructura	<p>Portada</p> <p>Certificación de aprobación</p> <p>Créditos</p> <p>Glosario</p> <p>Índice</p>

	<p>A. Presentación</p> <p>B. Justificación de la Política</p> <p>C. Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panorama Internacional • Panorama Nacional y Regional • Panorama Institucional <p>D. Objetivos de la Política</p> <p>E. Marco Conceptual (Definiciones)</p> <p>F. Principios Rectores de la Política</p> <p>G. Alcance y Ámbito de Acción</p> <p>H. Lineamientos y Estrategias</p> <p>I. Seguimiento y Evaluación</p> <p>J. Anexos</p>
--	--

3.1.2 Normativas

Definición	Conjunto de disposiciones generales que regulan aspectos específicos del quehacer institucional, estableciendo obligaciones, derechos y procedimientos.
Responsables	<p><i>Los responsables directos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones a nivel Central • Departamentos, Áreas, Unidades académicas y Administrativas <p><i>Responsables indirectos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del cuerpo docente y personal administrativo • Estudiantes de BICU
¿En qué momento se redacta?	<p>Se debe considerar los siguientes contextos como imperativos para el inicio de la elaboración y/o actualización de Normativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación o modificación de políticas institucionales 2. Cumplimiento de leyes o normativas superiores 3. Desarrollo de nuevos programas o actividades 4. Necesidad de regular conductas o procedimientos específicos 5. Cambio en las circunstancias internas o externas 6. Exigencias de certificación o acreditación
Estructura	<p>Portada y Título</p> <p>Certificación de aprobación</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Introducción B. Soporte Jurídico C. Objetivo D. Ámbito de Aplicación y Alcance E. Principios Generales F. Disposiciones Generales G. Revisión y Actualización H. Disposiciones Finales

3.1.3 Reglamentos

Definición	Documento normativo que detalla y organiza de manera sistemática las reglas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de políticas o normativas específicas dentro de la institución
Responsables	<p><i>Los responsables directos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones a nivel Central • Departamentos, Áreas, Unidades académicas y Administrativas <p><i>Responsables indirectos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembros del cuerpo docente y personal administrativo • Estudiantes de BICU
¿En qué momento se redacta?	<p>Teniendo en cuenta que un reglamento se formula cuando es necesario establecer reglas específicas para regular el comportamiento, las actividades o los procedimientos dentro de una organización o en un ámbito determinado. Este proceso suele darse en los siguientes momentos clave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación o modificación de políticas institucionales 2. Cumplimiento de leyes o normativas superiores 3. Desarrollo de nuevos programas o actividades 4. Necesidad de regular conductas o procedimientos específicos 5. Cambio en las circunstancias internas o externas 6. Exigencias de certificación o acreditación
Estructura	<p>Título I: Disposiciones Generales Artículo 1: Objetivo Artículo 2: Ámbito de Aplicación Artículo 3: Principios Rectores Artículo 4: Órganos Responsables</p> <p>Título II: Capítulo 1 Artículo 5: Capítulo 2. Artículo 6:</p> <p>Título III: Artículo 7: Artículo 8: El último título debe cerrar con las disposiciones finales</p> <p>Artículo 9: Entrada en Vigencia</p>

3.4 Manuales

Definición	Documento técnico que describe de manera detallada los procedimientos, funciones y responsabilidades de una Dirección o Departamentos, Áreas o Unidad, proporcionando instrucciones claras para su implementación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones a nivel Central • Departamentos, Áreas, Unidades académicas y Administrativas
¿En qué momento se redacta?	<ul style="list-style-type: none"> • Durante procesos de reestructuración interna, como cambios en la estructura organizativa o en las funciones de áreas específicas, se elaboran manuales para definir las nuevas responsabilidades, líneas de autoridad y procedimientos actualizados. • Cuando normativas externas o internas requieren documentar ciertos procesos o procedimientos, los manuales institucionales se redactan para cumplir con dichas obligaciones y asegurar que las prácticas institucionales estén en conformidad con los estándares legales y regulatorios. • En el marco de procesos de acreditación o aseguramiento de la calidad, los manuales se redactan para estandarizar los procesos y garantizar la coherencia en la aplicación de buenas prácticas administrativas y académicas.
Estructura	<p>Portada</p> <p>Abreviatura</p> <p>I. Introducción</p> <p>II. Filosofía Institucional</p> <p> 2.1. Misión:</p> <p> 2.2. Visión</p> <p>III. Principios institucionales</p> <p>IV. Marco Jurídico</p> <p>V. Objetivos del Manual de Procedimiento</p> <p>VI. Definición Dirección/ Departamento</p> <p> 6.1 Funciones del Departamento</p> <p>VII. Marco de Procedimientos de las actividades</p> <p> 7.1 Procedimiento 1</p> <p> 7.2 Procedimiento 2</p> <p>VIII. Anexos</p> <p>XI. Revisión y aprobación de manuales de procedimiento</p>

3.2. Descripción de los elementos estructurales

3.2.1 Política Institucional

Glosario: Definiciones claras y concisas de términos clave utilizados en la política institucional. Por ejemplo:

- Política Institucional: Conjunto de directrices que guían la actuación de la universidad.
- Rendición de cuentas: Procedimientos para informar y justificar la gestión institucional.

Índice: Un índice detallado que facilite la navegación por el documento. Debe listar todos los apartados y subapartados con sus correspondientes números de página.

- Sera utilizado para este proceso únicamente índice automático

Presentación: Una introducción formal a la política institucional, que puede incluir sin limitarse a:

- Breve descripción de la universidad y su vinculación con esta política
- Contexto y antecedente en el que se desarrollará la política
- Relevancia de la política.
- Objetivo general de la política.

Justificación de la Política: Se busca fundamentar una explicación de la necesidad de la política, abordando:

- Problemas o desafíos específicos que la política busca resolver.
- Beneficios esperados para la universidad y la comunidad.
- Alineación con la misión y visión institucional.

Marco Legal: Descripción de las normas, legislaciones y regulaciones que sustentan la política. Esto puede estar dividido en:

- Panorama Internacional:

Declaraciones, Normativas y estándares internacionales relevantes.

- Panorama Nacional y Regional

Legislaciones, regulaciones y políticas nacionales y regionales que influyen o respaldan la política institucional

- Panorama Institucional

Políticas y regulaciones internas de la universidad que están relacionadas con o apoyan la nueva política.

Objetivos de la Política: Declaraciones claras y concisas sobre lo que la política pretende lograr. Deben incluir:

- Objetivos específicos y medibles.
- Resultados esperados.
- Impacto deseado en la comunidad universitaria y en la región.

Marco Conceptual (Definiciones): Explicaciones de conceptos y términos clave utilizados en la política.

Principios Rectores de la Política: Principios fundamentales que guiarán la implementación de la política:

Alcance y Ámbito de Acción

Una descripción detallada de los límites, la extensión y las áreas de aplicación de la política institucional. Este apartado debe abordar:

1. Alcance

- Descripción general: Explicación de hasta dónde llega la política dentro de la universidad.
- Unidades y departamentos involucrados: Enumerar las áreas y departamentos específicos de la universidad que estarán sujetos a la política.
- Población objetivo: Detallar a quiénes afecta la política, incluyendo estudiantes, personal académico, administrativo, y otros miembros de la comunidad universitaria.

2. **Ámbito de Acción**

- **Áreas de aplicación:** Identificar las áreas operativas y funcionales de la universidad donde la política será implementada.
- **Actividades específicas:** Describir las actividades, procesos y procedimientos que serán regulados o guiados por la política.
- **Límites geográficos y temporales:** Si aplica, especificar cualquier limitación geográfica (por ejemplo, campus específicos) o temporal (por ejemplo, duración de proyectos piloto).

Lineamientos y Estrategias: Los lineamientos son directrices específicas que orientan la implementación de una política institucional. Actúan como un marco de referencia que define las normas y los procedimientos que deben seguirse para asegurar que la política se aplique de manera coherente y efectiva en toda la organización. La estrategia es el plan de acción general que describe cómo se alcanzarán los objetivos definidos en la política institucional. Consiste en un conjunto de acciones coordinadas y diseñadas para lograr los resultados deseados. La estrategia proporciona una visión a largo plazo y establece las prioridades y los recursos necesarios para implementar la política de manera efectiva. Incluye objetivos específicos, metas a corto y largo plazo, y métodos para evaluar el progreso y el éxito de la política.

Seguimiento y Evaluación: Es como llevará a cabo el monitoreo y la evaluación anual de la implementación de la Política en la Universidad, con el objetivo de evaluar el progreso alcanzado y definir acciones para asegurar su cumplimiento

3.2.2. Normativas

Estructura	Descriptor
1. Introducción	Proporciona el contexto y la justificación de la normativa, destacando su importancia en relación con los objetivos estratégicos y valores de BICU. Explica brevemente la razón de ser de la normativa.
2. Soporte Jurídico	Esta sección establece la base legal que respalda la normativa, asegurando que sus disposiciones y lineamientos estén alineados con la legislación nacional, regulaciones de educación superior y demás normativas aplicables a la universidad.
3. Objetivo	Define el propósito general de la normativa, detallando el impacto que busca lograr en las áreas o actividades institucionales, así como los beneficios que aporta a la universidad y a los miembros de la comunidad académica.
4. Ámbito de Aplicación	Especifica a qué áreas, departamentos, funciones o roles aplica la normativa, dejando claro su alcance institucional y delimitando a quiénes afecta y qué procesos o actividades regula.
5. Principios Generales	Enumera los principios rectores y valores fundamentales que guían la normativa, asegurando que los reglamentos y procesos derivados mantengan una alineación con estos lineamientos básicos en todas las áreas.
6. Disposiciones Generales	Detalla las directrices específicas y los criterios generales que deberán seguir las áreas y departamentos al desarrollar sus procedimientos. Estas disposiciones actúan como pautas o

	estándares que deben implementarse al momento de desarrollar acciones institucionales.
7. Revisión y Actualización	Define la periodicidad y el proceso para la revisión de la normativa, permitiendo ajustes necesarios en función de cambios institucionales, de contexto o de normativas superiores. Detalla quiénes están a cargo de realizar esta revisión y los pasos para implementar modificaciones.
8. Disposiciones Finales	Contiene declaraciones finales que aclaren la vigencia de la normativa, cualquier especificidad sobre su interpretación y aspectos adicionales que contribuyan a su aplicación uniforme y eficaz.

3.2.3. Reglamentos

El título: Cada Título organiza el reglamento en secciones temáticas amplias. Agrupa una serie de artículos que abordan un mismo tema o conjunto de temas relacionados. Debe presentar un título que describa el área específica que regula, y debe cubrir un aspecto integral de la materia del reglamento.

Capítulos: Los Capítulos organizan los Titulo en secciones temáticas más específicas.

Nota: No es necesarios la tener Capítulos dentro del reglamento, solo serán requerido en aquellos casos donde se cuente con un conjunto de temas relacionados en un mismo Título.

Artículos: Son las unidades básicas de contenido normativo dentro del reglamento. Cada artículo debe ser claro, específico y regular un aspecto concreto del tema del Título o Capítulo en el que se encuentra. Los artículos pueden incluir cláusulas adicionales o

subdividirse en incisos para mayor claridad y precisión. Los artículos serán numerados consecutivamente a lo largo del reglamento.

3.2.3. Manuales

Introducción: Expone el propósito general del manual, destacando su importancia como herramienta para la gestión eficiente y organizada. Presenta el contexto institucional y los motivos que justifican su elaboración, así como su relación con las políticas y normativas vigentes si aplica.

Filosofía Institucional: Se describe la orientación fundamental de la institución, expresada en su misión y visión, como base para guiar los procesos internos documentados en el manual.

Principios Institucionales Enumera los valores y principios éticos que guían las acciones de la institución, promoviendo la integridad, la transparencia, la equidad y la responsabilidad social.

Marco Jurídico Incluye las leyes, reglamentos, normativas y políticas Nacionales, Regionales e Institucionales que sustentan la elaboración y aplicación del manual, garantizando su validez y alineación con el ordenamiento legal vigente.

Objetivos del Manual de Procedimiento Describe los propósitos específicos del manual, tales como definir responsabilidades, estandarizar procesos, facilitar la toma de decisiones y mejorar la eficiencia operativa.

Definición Dirección/Departamento Presenta una descripción general de la dirección o departamento a cargo del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual.

Funciones del Departamento Detalla las principales funciones y responsabilidades del departamento en relación con los procedimientos descritos, destacando su rol en la gestión y supervisión de procesos institucionales.

Marco de Procedimientos de las Actividades: Describe los procedimientos operativos específicos necesarios para la ejecución de actividades institucionales, estableciendo una secuencia clara y precisa de pasos.

Procedimiento Expone en detalle los pasos, responsables y recursos asociados con la realización de una actividad clave, utilizando diagramas de flujo y descripciones claras.

Anexos

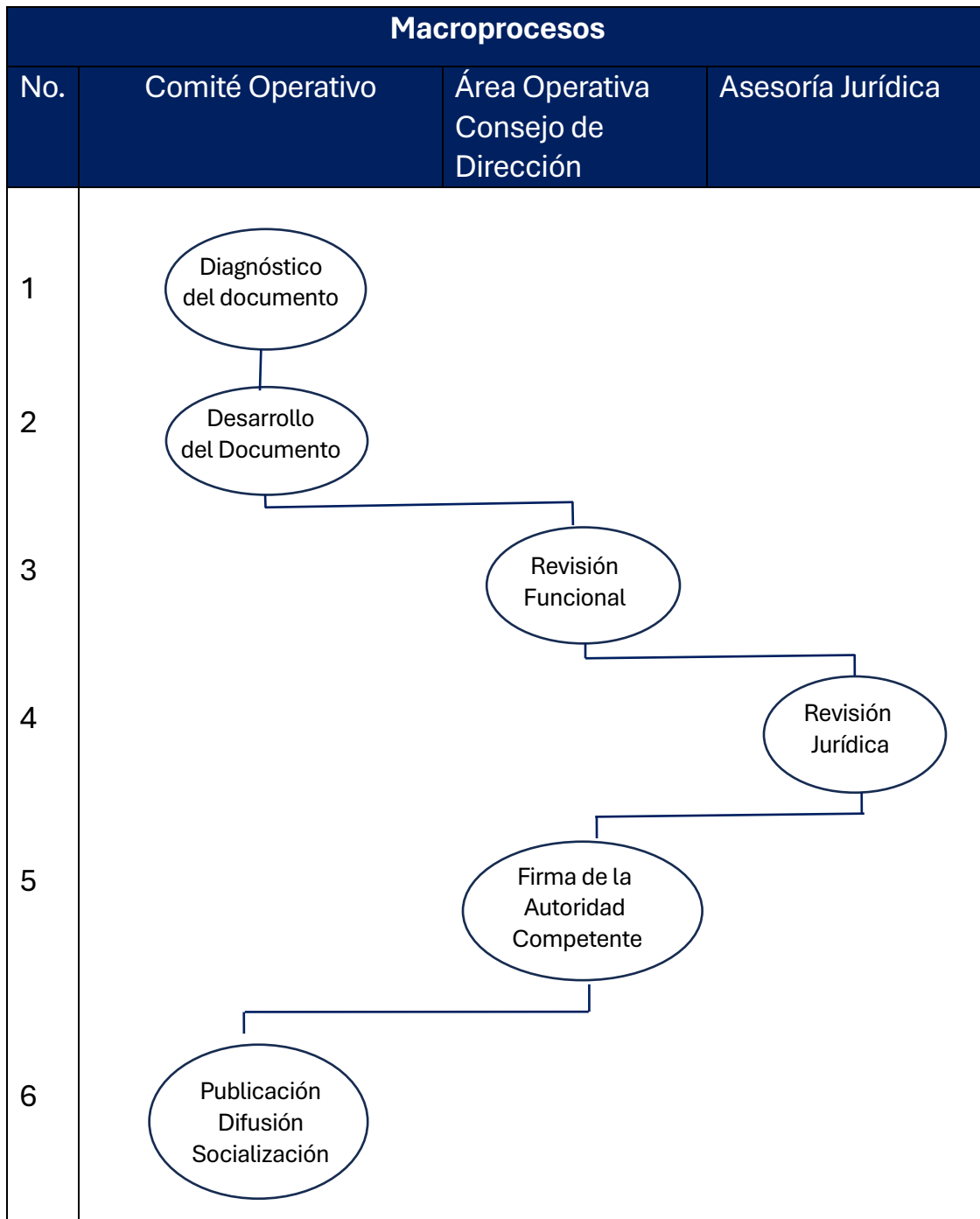
Incluye documentos complementarios como formularios, diagramas de flujo, modelos de informes y cualquier material que facilite la aplicación práctica de los procedimientos descritos.

Revisión y Aprobación de Manuales de Procedimiento

Describe el proceso de revisión periódica del manual, señalando los responsables, la frecuencia de actualización y el procedimiento para su aprobación y publicación institucional. Esto garantiza su vigencia y adecuación a los cambios normativos y operativos.

B. Elaboración de los Documentos Normativos

1. Macroprocesos



Los documentos normativos de la Universidad Bluefields Indian & Caribbean University (BICU), tales como políticas, reglamentos, normativas y manuales, deben seguir una

secuencia de macroprocesos institucionales que aseguren su validez, funcionalidad y cumplimiento legal. Estos procesos garantizan una gestión estructurada y transparente, promoviendo la estandarización y efectividad normativa.

1. Diagnóstico del Documento (Identificación de la necesidad)

Se realiza una evaluación preliminar para identificar la necesidad del documento normativo, determinando su propósito, alcance y relación con otros instrumentos institucionales. Este análisis incluye el contexto institucional, marco legal aplicable y necesidades operativas.

2. Desarrollo del Documento

En esta fase se elabora el contenido del documento normativo, considerando criterios técnicos, administrativos y legales. Se estructuran sus secciones principales según los estándares institucionales y se aseguran la coherencia y claridad de los conceptos.

3. Revisión Funcional

El documento es revisado por las áreas operativas directamente relacionadas con su aplicación. Se verifica su pertinencia técnica, claridad en los procedimientos y viabilidad operativa, incorporando ajustes sugeridos por los responsables funcionales.

4. Revisión Jurídica

El documento es sometido a una revisión legal para asegurar su conformidad con la normativa interna, legislación nacional e instrumentos internacionales aplicables. Se revisan aspectos como legalidad, precisión de términos jurídicos y posibles conflictos normativos.

5. Firma de la Autoridad Competente

Una vez superadas las revisiones funcional y jurídica, el documento es aprobado mediante la firma del secretario general previo a la Aprobación del Consejo Directivo. Esta firma le otorga validez y carácter oficial.

6. Publicación, Difusión y Socialización

El documento normativo aprobado es registrado, publicado y difundido a través de los medios institucionales, incluyendo plataformas digitales y comunicaciones internas. Se realizan actividades de socialización para informar y capacitar a la comunidad universitaria sobre su contenido, asegurando su correcta comprensión y aplicación.

2. Procesos de elaboración por tipo de Documento Normativo

Fases	Política	Normativa	Reglamento	Manual de procedimientos
1	<p>Identificación de la necesidad de elaboración de la Política Institucional: El proceso comienza identificando la necesidad de una nueva política institucional o la revisión de una existente. Esto puede surgir de cambios en el entorno legal, cambios en la misión o visión de la universidad, o de problemas específicos que requieran una política para abordarlos.</p>	<p>Identificación de la necesidad: El proceso comienza con la identificación de la necesidad de normar una actividad o procedimiento que no está adecuadamente cubierta por las políticas existentes. Se lleva a cabo un análisis para determinar si el problema requiere la creación de una nueva normativa o la modificación de una existente.</p>	<p>Identificación de la necesidad El proceso comienza con la identificación de la necesidad de regular una actividad o procedimiento que no está adecuadamente cubierto por normativas o políticas existentes. Se lleva a cabo un análisis para determinar si el problema requiere la creación de un nuevo reglamento o la modificación de uno existente</p>	<p>Identificación de la necesidad del manual, considerando procesos, funciones o procedimientos que requieren regulación.</p>
2	<p>Formación de un equipo de redacción: El Consejo de Dirección designa un equipo o comité responsable de redactar la nueva política. Este equipo tendrá representantes de diferentes áreas relevantes de la universidad, como administración, académicos, estudiantes, responsables de departamento entre otros según la naturaleza y temática de la política</p>	<p>Conformación del equipo de trabajo: La Dirección de Nivel Central nombra un comité o equipo encargado de la redacción de la normativa.</p>	<p>Conformación del equipo de trabajo La Dirección de Nivel Central nombra un comité o equipo encargado de la redacción del reglamento.</p>	<p>Planificación y Organización</p> <p>Creación de un equipo de trabajo multidisciplinario. O Contratación Externa Si es meritorio</p>
3	<p>Investigación y consulta: El equipo de redacción investiga las mejores prácticas, revisa las políticas existentes (si las hay) y consulta a partes interesadas relevantes con miembros del cuerpo docente, personal</p>	<p>Planificación del Proceso de Elaboración: Se define el cronograma de trabajo, los recursos necesarios y los responsables de cada etapa de la elaboración de la normativa. Esto incluye establecer reuniones,</p>	<p>Revisión de normativas y políticas previas Se revisan normativas nacionales, políticas institucionales, y otros reglamentos existentes para asegurar que el nuevo</p>	<p>Recopilación y Análisis de Información Investigación documental y revisión de normativas internas y externas. Consultas a expertos y responsables operativos.</p>

	administrativo, estudiantes y grupos comunitarios.	asignar tareas y designar un equipo de trabajo.	reglamento esté alineado con el marco Normativo vigente y no contradiga regulaciones previas. Si es necesario, se pueden consultar reglamentos de otras instituciones similares o guías de organismos reguladores.	Sistematización de datos y referencias relevantes
4	Borrador inicial: Con base en la investigación y las consultas, el equipo de redacción elabora un primer borrador de la política institucional.	Revisión de normativas y políticas previas: Se revisan normativas nacionales, políticas institucionales, y otros reglamentos existentes para asegurar que la nueva normativa esté alineada con el marco Normativo vigente y no contradiga regulaciones previas. Si es necesario, se pueden consultar normativas de otras instituciones similares o guías de organismos reguladores	Redacción preliminar del reglamento El equipo de trabajo elabora un borrador inicial. Este documento debe incluir las siguientes secciones básicas: Disposiciones Generales: En las cuales detallan la información que estará contenida en los artículos del reglamento. Norma Jurídica: Donde se detalla por títulos, capítulos y artículos cada uno de los lineamientos que los miembros de la comunidad a la cual este va dirigido deben seguir.	Redacción del Manual Estructuración del contenido siguiendo la guía institucional establecida.
5	Revisión y retroalimentación: El borrador inicial se entrega a la Dirección de nivel central pertinente junto al secretario y responsable del departamento de Editorial, y Asesoría Legal para su revisión y se recopila retroalimentación.	Redacción preliminar de la normativa: El equipo de trabajo elabora un borrador inicial, siguiendo una estructura clara y asegurando que el lenguaje sea preciso, accesible y alineado con los criterios de validez, confiabilidad, claridad, realismo y dinamismo.	Consulta y revisión del borrador Revisión interna: Una vez redactado el borrador, el equipo de trabajo realiza una revisión para asegurar la coherencia y claridad del texto. Se verifica que el reglamento esté alineado con las políticas institucionales y normativas nacionales.	Revisión Funcional Evaluación interna por los departamentos responsables de la aplicación del manual. Verificación de la coherencia y funcionalidad del contenido. Incorporación de ajustes recomendados.

			<p>Consulta a partes interesadas: El borrador se distribuye a los grupos de interés (personal académico, administrativo, estudiantes, sindicatos) para recibir retroalimentación. Esto puede incluir:</p> <p>Reuniones o talleres: Se llevan a cabo sesiones de trabajo para discutir el borrador.</p> <p>Consulta por escrito: Se solicita la presentación de observaciones por escrito en un plazo determinado.</p> <p>Modificaciones: Se incorporan los comentarios y sugerencias válidas para mejorar el texto del reglamento.</p>	
6	<p>Incorporación de las observaciones: El equipo de redacción revisa el borrador inicial en función de la retroalimentación recibida, realiza las modificaciones necesarias y elabora una versión revisada de la política.</p>	<p>Consulta y revisión del borrador</p> <p>Revisión interna: Una vez redactado el borrador, el equipo de trabajo realiza una revisión para asegurar la coherencia y claridad del texto. Se verifica que la normativa esté alineada con las políticas institucionales y normativas nacionales.</p> <p>Consulta a partes interesadas: El borrador se distribuye a los grupos de interés (personal académico, administrativo, estudiantes, sindicatos) para recibir retroalimentación. Esto puede incluir:</p>	<p>Revisión legal</p> <p>Revisión por Asesoría Jurídica: revisa el borrador para asegurar que cumple con la legislación vigente y que no entra en conflicto con normativas superiores. También se revisa la redacción y validez jurídica.</p>	<p>Revisión Jurídica Análisis legal para verificar la conformidad con el marco jurídico aplicable. Revisión de términos legales, referencias normativas y aspectos de cumplimiento regulatorio</p>

		<p>Reuniones o talleres: Se llevan a cabo sesiones de trabajo para discutir el borrador.</p> <p>Consulta por escrito: Se solicita la presentación de observaciones por escrito en un plazo determinado.</p> <p>Modificaciones: Se incorporan los comentarios y sugerencias válidas para mejorar el texto del reglamento.</p>		
7	<p>Validación de la propuesta: La versión revisada de la política por el comité de redacción se presenta al Consejo Universitario para su validación previa a la aprobación por el consejo de Dirección.</p>	<p>Revisión Asesoría Jurídica: El departamento legal de la universidad revisa el borrador para asegurar que cumple con la legislación vigente y que no entra en conflicto con normativas superiores. También se revisa la redacción y validez jurídica.</p>	<p>Aprobación interna:</p> <p>Presentación ante el Consejo Directivo: El reglamento, tras las revisiones y consultas, se presenta a la instancia máxima de la institución, para su discusión y eventual aprobación</p>	<p>Validación y Aprobación</p> <p>Presentación del manual ante las autoridades competentes de la universidad.</p> <p>Aprobación oficial mediante firma y emisión de resoluciones institucionales</p>
8	<p>Aprobación: Tras cumplir con el proceso de validación por el Consejo Universitario, se presenta la Política Institucional ante el Consejo de Dirección para su valoración y aprobación final.</p>	<p>Aprobación interna</p> <p>Presentación ante el Consejo Directivo: La normativa, tras las revisiones y consultas, se presenta a la instancia máxima de la institución, para su discusión y eventual aprobación</p>	<p>8. Publicación y divulgación</p> <p>Publicación oficial: Una vez aprobado, el reglamento se publica formalmente en los medios oficiales de la institución</p> <p>Capacitación: En algunos casos, se requiere la formación de las partes implicadas para asegurar la correcta implementación del reglamento.</p>	<p>Publicación y Difusión</p> <p>Registro y archivo del manual en el sistema institucional.</p> <p>Publicación en medios oficiales de la universidad.</p> <p>Difusión mediante talleres, capacitaciones y plataformas de comunicación interna.</p>

9	<p>Comunicación y divulgación: Una vez aprobada, la política se comunica a toda la comunidad universitaria y se proporciona la orientación necesaria sobre su implementación y cumplimiento.</p>	<p>Publicación y divulgación Publicación oficial: Una vez aprobado, la normativa se publica formalmente en los medios oficiales de la institución Capacitación: En algunos casos, se requiere la formación de las partes implicadas para asegurar la correcta implementación de la normativa.</p>	<p>Entrada en vigor Fecha de inicio: El reglamento entra en vigor en la fecha que se especifica en las disposiciones finales del documento, generalmente después de su publicación oficial.</p>	<p>Implementación y Seguimiento Aplicación efectiva del manual en las áreas operativas correspondientes. Supervisión y monitoreo continuo para garantizar el cumplimiento. Evaluación periódica y actualizaciones según necesidades institucionales o cambios normativos</p>
10	<p>Monitoreo y revisión continua: Después de su implementación, la política se monitorea y revisa continuamente para asegurar su eficacia y relevancia en el tiempo. Si es necesario, se realizan ajustes o revisiones adicionales según sea necesario.</p>	<p>Implementación y Seguimiento Se implementan los lineamientos establecidos en la normativa y se realiza un seguimiento para evaluar su eficacia y cumplimiento. Este proceso puede incluir capacitaciones y la designación de responsables para velar por la implementación correcta.</p>	<p>Evaluación y actualización Tras su implementación, se realiza un seguimiento periódico para evaluar la efectividad del reglamento. Se recopilan datos sobre su aplicación y se analiza si cumple con los objetivos previstos. Si es necesario, el reglamento puede ser revisado y actualizado para adaptarse a nuevas realidades o corregir posibles deficiencias detectadas en su aplicación. Este proceso de actualización sigue el mismo ciclo de aprobación.</p>	
11		<p>Evaluación y actualización Tras su implementación, se realiza un seguimiento periódico para evaluar la efectividad de la Normativa. Se recopilan datos</p>		

		<p>sobre su aplicación y se analiza si cumple con los objetivos previstos.</p> <p>Si es necesario, La normativa puede ser revisada y actualizada para adaptarse a nuevas realidades o corregir posibles deficiencias detectadas en su aplicación. Este proceso se describe en la última sección de este documento.</p>		
--	--	--	--	--

|

3. Ordenación y Numeración del Contenido de los Documentos Normativos

Políticas	Normativa	Reglamento	Manuales
A.	A.	Título I:	I
1.	1.	Artículo 1:	1.1
1.1.	2.	Artículo 2:	1.1.1
1.2	3.		
2.	B.	Título II:	II
3.	1.	Capítulo 1	2.1
	a.	Artículo 3:	2.2
B.	b.	Artículo 4:	
	c.	Título III:	III
1	2.	Artículo 5:	3.
2	3.		
3	C.		
C	1.		
1			

Se ha establecido un sistema estructurado para la ordenación y numeración de los documentos normativos. Este esquema jerárquico garantiza claridad, accesibilidad y fácil referencia, adaptándose a las particularidades de cada tipo de documento: Políticas, Normativas, Reglamentos y Manuales. A continuación, se describen los principios y estructuras aplicables a cada categoría:

3.1. Políticas

Las políticas institucionales establecen directrices generales para la gestión y desarrollo de la universidad. Su contenido se organiza utilizando un esquema alfabético y numérico jerárquico:

- A., B., C. – Secciones principales que abordan grandes temas de gestión institucional.
- 1., 2., 3. – Subniveles que desarrollan aspectos específicos de cada sección.
- 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. – Desglose más detallado para temas clave relacionados.

3.2 Normativas

Las normativas son acciones específicas para áreas operativas y académicas su esquema de ordenación es progresivo y detallado:

- A., B., C. – Secciones principales de la Normativa, cada una abordando temas clave.
- 1., 2., 3. – Subniveles que desarrollan aspectos específicos dentro de cada sección.
- a., b., c. – Subapartados que detallan elementos técnicos o procedimientos específicos.

3. Reglamentos

Regulan aspectos esenciales del funcionamiento institucional y aseguran el cumplimiento de estándares legales. Su estructura sigue un esquema tradicional:

- Título I., Título II., Título III. – Secciones principales del reglamento, cada una abordando temas clave. Se numeran en números romanos (I, II, III...).
- Capítulo 1., Capítulo 2., Capítulo 3. – Divisiones principales que agrupan temas relacionados.
- Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3 – Disposiciones específicas numeradas en orden correlativo (1, 2, 3...).

Párrafos: Numerados con números ordinales (1, 2...).

Incisos: Enumerados con letras minúsculas (a, b, c....) o números según el reglamento.

4. Manuales

Los manuales institucionales describen procedimientos operativos y metodologías técnicas. Su ordenación sigue una estructura funcional:

- I, II, III... – Secciones principales que organizan los grandes temas operativos o metodológicos.

- 1.1., 1.2., 2.1., 2.2. – Desgloses que detallan procedimientos o metodologías específicas.
- 1.1.1., 1.1.2., 2.1.1., 2.1.2. – Niveles adicionales que describen procesos, funciones o actividades puntuales.

VII. Adendas y correcciones a documento normativos aprobados

Elaboración de una Adenda

Las adendas son documentos que se agregan a normas técnicas previamente aprobadas con el objetivo de actualizar, aclarar o extender sus disposiciones sin necesidad de modificar el cuerpo principal de los documentos normativos. La elaboración de una adenda permite que los documentos se adapten a cambios específicos en el entorno o a necesidades institucionales emergentes, manteniendo la normativa actualizada y pertinente.

Procedimiento para la Elaboración de una Adenda:

1. **Identificación de la Necesidad:** El área responsable debe justificar la necesidad de una adenda, ya sea por modificaciones en la legislación, actualización de estándares, o requerimientos específicos de la institución. Esta justificación debe incluir un análisis del impacto de la adenda en los procesos actuales.
2. **Redacción del Contenido de la Adenda:** Se debe redactar el contenido de la adenda, especificando las secciones de la normativa que serán complementadas o aclaradas. La adenda debe contener un lenguaje claro y preciso para evitar interpretaciones ambiguas.
3. **Revisión y Validación:** La adenda será revisada por el Comité técnico de elaboración de la normativa designada para asegurar su coherencia con la normativa vigente. Durante esta etapa, se solicitará la opinión de las áreas afectadas por la adenda para identificar posibles ajustes necesarios.

4. **Aprobación Formal:** La adenda debe ser aprobada por las autoridades correspondientes, en este caso el Consejo de Dirección, según establecida la máxima autoridad en el reglamento interno de la universidad.
5. **Publicación y Difusión:** Una vez aprobada, la adenda será publicada junto a la normativa original y comunicada a todas las áreas afectadas. Se actualizarán los repositorios y documentos institucionales para asegurar que la adenda sea accesible a toda la comunidad universitaria.

VIII. Anexos

Anexo 1: Hoja Diagnóstico de Documento

Hoja Diagnóstico de Documento			
N	Criterios de Evaluación	Descripción	Opciones de Respuesta
1	Área o Departamento Solicitante	Identifique el área que requiere el documento.	Nombre del área/departamento _____
2	Origen	Mencione la problemática que da origen a la construcción del Documento	
2	Finalidad del Documento	Describa el propósito general.	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer principios y directrices para proyectar acciones institucionales a mediano y largo plazo. (Política Institucional) b. Definir normas y criterios específicos para regular funciones, comportamientos o aspectos esenciales de la gestión institucional. (Normativa Institucional) c. Regular un comportamiento, funcionamiento o aspecto específico mediante obligaciones, prohibiciones y procedimientos detallados. (Reglamento Institucional) d. Describir procedimientos operativos, funciones y responsabilidades específicas en un área determinada. (Manual de Procedimientos)
3	Alcance	Especifique los ámbitos de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> a. Aplica a toda la institución, abarcando todas sus áreas, funciones y niveles organizacionales. (Política Institucional) b. Cubre áreas específicas o procesos esenciales, estableciendo normas detalladas dentro de ciertos ámbitos administrativos o académicos. (Normativa Institucional) c. Se enfoca en departamentos, unidades o funciones específicas, regulando conductas, procedimientos y reglas dentro de un contexto definido. (Reglamento Institucional)

			d. Se limita a un área operativa específica, detallando procedimientos, funciones y responsabilidades asociadas a actividades concretas. (Manual de Procedimientos)
5	Situación Actual	¿Existe un documento normativo autorizado vigente que regule el mismo tema?	a. Si (Pase a pregunta 6) b. No (Pase a pregunta 7)
6	Propuesta de Solución	Si ya existe un documento normativo que regula el mismo tema del documento que pretende elaborar, indique con una X lo siguiente:	a. Crear b. Eliminar c. Actualizar
7	Fundamentación de la acción	Cite los ordenamientos (artículos, fracciones, incisos, apartados), según correspondan, que facultan la regulación del tema de interés.	

Referencias

Asamblea Nacional de Nicaragua. (2011, 9 de diciembre). *Ley No. 704: Ley creadora del Sistema Nacional para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y reguladora del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación*. Recuperado el 3 de diciembre de 2024, de

<http://legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/Gacetas.nsf/5eea6480fc3d3d90062576e300504635/ac4c125f934c92e606257a7700537996?OpenDocument>

Asamblea Nacional de Nicaragua. (2023, 6 de diciembre). *Ley No. 1176: Ley de Reformas y Adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y de reforma a la Ley No. 582, Ley General de Educación*. Recuperado el 3 de diciembre de 2024, de

<http://legislacion.asamblea.gob.ni/Indice.nsf/9499521c0ebc358b06256ff80049dd33/153eef66bcfddc9b06258a7d005645e3?OpenDocument>

Consejo Nacional de Rectores (CONARE). (2022). *Guía metodológica para la formulación de política institucional universitaria de gestión del riesgo de desastres*. Recuperado el 28 de mayo de 2024, de

https://repositorio.conare.ac.cr/bitstream/handle/20.500.12337/8426/OPES_52_2022_Guia_metodologica_formulacion_politica_insituacional_gestion_riesgo.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Cordero Quinzacara, E. (2019). Los reglamentos como fuente del derecho administrativo y su control jurisdiccional. *Ius et Praxis*, 25(1), 285-334. <https://doi.org/10.4067/S0718-00122019000100285>

IBM. (2023). *Types and scopes of policies*. Recuperado el 28 de mayo de 2024, de <https://www.ibm.com/docs/en/i/7.3?topic=administration-types-scopes-policies>

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED). (s.f.). *Manual para la elaboración de reglamentos municipales "tipo"*.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/742722/Manual_para_la_elaboracion_de_reglamentos_municipales_13062022.pdf

Ministerio de Salud (MINSA). (2011, junio). *Normativa - 070: Norma metodológica para la elaboración de normas, manuales, guías y protocolos del sector salud*. Recuperado el 18 de noviembre de 2024, de [https://www.minsa.gob.ni/sites/default/files/2023-02/Normativa%20-](https://www.minsa.gob.ni/sites/default/files/2023-02/Normativa%20-%20070%20%27Norma%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20normas%2C%20manuales%2C%20gu%C3%ADas%20y%20protocolos%20del%20sector%20salud%27.pdf)

[02/Normativa%20-%20070%20%27Norma%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20normas%2C%20manuales%2C%20gu%C3%ADas%20y%20protocolos%20del%20sector%20salud%27.pdf](https://www.minsa.gob.ni/sites/default/files/2023-02/Normativa%20-%20070%20%27Norma%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20de%20normas%2C%20manuales%2C%20gu%C3%ADas%20y%20protocolos%20del%20sector%20salud%27.pdf)

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS). (2022, diciembre). *Guía para la elaboración de políticas institucionales*. Mtss.go.cr. Recuperado el 28 de mayo de 2024, de https://www.mtss.go.cr/perfiles/lineamientos_circulares_directrices_politicas_internas/linea

[mientos-circulares-directrices-políticas%20internas/guia_políticas_institucionales_MTSS.pdf](#)

Organización Panamericana de la Salud (OPS). (s.f.). *Manual para la elaboración de políticas y estrategias nacionales de calidad*. Paho.org. Recuperado el 1 de junio de 2024, de https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/49549/9789241565561_spa.pdf

Portal de Transparencia El Salvador. (2020). *Manual para elaboración de documentos normativos*. Recuperado el 18 de noviembre de 2024, de <https://www.google.com/search?q=Guia+para+la+elaboracion+documento+normativos>

SINEC. (2022). *Guía para la elaboración de reglamentos internos*. https://sinec.org.bo/planificacion/guias/gestion2022/Guia_Elaborar_Reglamento_Interno.pdf

Universidad El Bosque. (s.f.). *Procedimiento para la elaboración de políticas institucionales*. Edu.co. Recuperado el 28 de mayo de 2024, de https://www.unbosque.edu.co/sites/default/files/comunica/autoevaluacion_docs/elaboracion-de-políticas-institucionales.pdf

Wigodsky, V., & Farmelo, M. (2015). *Cómo elaborar un manual de políticas institucionales: Una guía práctica para organizaciones no-gubernamentales en América Latina*. William and Flora Hewlett Foundation. Recuperado el 28 de mayo de 2024, de <https://gife.issuelab.org/resources/24153/24153.pdf>



Bluefields Indian & Caribbean University