



Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Compendio Institucional de Planes de Mejora 2018

**DPU-71-2017
Noviembre, 2017**

Tabla de contenido

Introducción	1
Metodología.....	2
Objetivo.....	2
Procedimiento	2
A- Diagnóstico.....	2
B- Formulación y aplicación de los catálogos de mejoras.....	3
C- Elaboración de planes de mejora	4
D- Elaboración del compendio	4
Resultados generales	5
Campo Estratégico Consejo Universitario	12
Campo Estratégico Consejo Universitario	13
Consejo Universitario	15
Campo Estratégico Administrativo.....	16
Campo Estratégico Administrativo.....	17
Planes de Mejora.....	20
Rectoría.....	21
Dirección de Comunicación Institucional	22
Dirección de Cooperación Externa.....	23
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	24
Dirección de Planificación Universitaria.....	25
Dirección General de Asuntos Jurídicos	26
Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible.....	27
Archivo Institucional	29
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	30
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	32
Dirección de Gestión Financiera.....	34
Dirección de Proveduría Institucional	35
Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.....	37
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Atenas.....	39
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central.....	41

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Guanacaste.....	42
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Pacífico.....	43
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede San Carlos	45
Dirección General de Administración Universitaria.....	47
Área de Gestión Administrativa: Sede Atenas.....	49
Área de Gestión Administrativa: Sede Central	51
Área de Gestión Administrativa: Sede Guanacaste.....	53
Área de Gestión Administrativa: Sede Pacífico.....	56
Área de Gestión Administrativa: Sede San Carlos.....	57
Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Atenas	59
Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Guanacaste	62
Finca Didáctica: Sede Pacífico	64
Campo Estratégico de Docencia	65
Campo Estratégico Docencia	66
Planes de Mejora	69
Vicerrectoría de Docencia	70
Dirección de Evaluación Académica.....	72
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	74
Gestión y Evaluación Curricular	77
Programa de Idiomas para el Trabajo	79
Programa Institucional de Formación Holística.....	81
Área de Docencia: Sede Atenas.....	83
Área de Docencia: Sede Central	85
Área de Docencia: Sede Guanacaste.....	87
Área de Docencia: Sede Pacífico	89
Área de Docencia: Sede San Carlos.....	92
Campo Estratégico de Extensión	96
Campo Estratégico Extensión	97
Planes de Mejora	100
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	101
Centro de Calidad y Productividad	103
Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	105

Programa de Innovación	107
Área de Extensión y Acción Social: Sede Atenas.....	108
Área de Extensión y Acción Social: Sede Central	110
Área de Extensión y Acción Social: Sede Guanacaste.....	112
Área de Extensión y Acción Social: Sede Pacífico.....	114
Área de Extensión y Acción Social: Sede San Carlos.....	116
Campo Estratégico de Investigación	118
Campo Estratégico Investigación	119
Planes de Mejora	121
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.....	122
Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior.....	124
Área de Investigación y Transferencia: Sede Atenas	125
Área de Investigación y Transferencia: Sede Central.....	127
Área de Investigación y Transferencia: Sede Guanacaste	129
Área de Investigación y Transferencia: Sede Pacífico	131
Área de Investigación y Transferencia: Sede San Carlos	133
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles	136
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles	137
Planes de Mejora	139
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	140
Dirección de Registro Universitario.....	141
Área de Vida Estudiantil: Sede Atenas.....	143
Área de Vida Estudiantil: Sede Central	145
Área de Vida Estudiantil: Sede Guanacaste.....	147
Área de Vida Estudiantil: Sede Pacífico.....	150
Área de Vida Estudiantil: Sede San Carlos	152
Dirección de Registro Universitario.....	154
Conclusiones.....	156
Recomendaciones	156

Introducción

La Ley de Control Interno asigna al Jerarca y titulares subordinados la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno, asimismo, todos los funcionarios son responsables de su correspondiente funcionamiento, por tanto, es necesario dar seguimiento al estado de los componentes del Sistema en las distintas instancias, evidenciando las oportunidades de mejora que puedan existir y las acciones a implementar.

El Artículo 7° de la Ley 8292, establece la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno, aplicable, completo, razonable, integrado y congruente, además, que coadyuve al cumplimiento de los propósitos asignados al jerarca y los titulares subordinados desde cada ámbito de acción.

El mandato anterior es el que fundamenta la Autoevaluación de Control Interno en la Institución, es por ello que la Universidad Técnica Nacional inicia este proceso con la aplicación del Modelo de Madurez formulado por la Contraloría General de la República, por lo cual se utilizó una serie de formularios en línea mediante la herramienta Google Drive, buscando eficiencia y eficacia en la recolección de datos de la Administración Universitaria y sedes, distribuidos por campos estratégicos, los cuales son: Consejo Universitario, Docencia, Servicios Estudiantiles, Investigación, Extensión y Administrativo.

Los resultados de este ejercicio determinaron oportunidades de mejora en los componentes funcionales de control interno en cada campo estratégico, una vez definido el componente por reforzar, se realizaron sesiones de trabajo con las instancias, aplicando diferentes técnicas como: análisis FODA, plenaria y modelo Canvas, para detectar y formular posibles mejoras y de esta forma incluirlas dentro del catálogo de mejoras 2018 para su posterior selección.

**Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.3-24-2017,
Sesión Ordinaria No.24-2017, celebrada el 14 de diciembre del 2017.**

Metodología

La metodología que se siguió para la elaboración del Compendio de Planes de Mejora 2018, fue la establecida en la Estrategia Metodológica, la cual fue aprobada por los miembros del Consejo Universitario, mediante el Acuerdo No.06-19-2017, de la Sesión Ordinaria No.19-2017, celebrada el 28 de setiembre del 2017, Acta No.19-2017.

Objetivo

Fortalecer los componentes funcionales diagnosticados débiles en cada campo estratégico, mediante el proceso de mejora en las instancias para el aseguramiento razonable de los objetivos institucionales.

Procedimiento

Para la elaboración de este Documento, se reúne la información del proceso de Autoevaluación de Control Interno 2018 de las áreas y dependencias de las sedes y Administración Universitaria, las cuales fueron agrupadas según la naturaleza de sus funciones en seis campos estratégicos a saber: Consejo Universitario, Docencia, Investigación, Extensión y Acción Social, Servicios Estudiantiles y Administrativo.

Para este Proceso, se utilizó la herramienta "Google Drive" para recolectar la información en las distintas etapas del proceso desde la formulación de los catálogos de mejora hasta obtener el plan de mejoras de cada instancia, a continuación, se detalla brevemente cada una de las etapas:

A- Diagnóstico

En un primer momento, se aplicó el Modelo de Madurez para diagnosticar los componentes funcionales de control interno por mejorar, a partir de esto se realizaron sesiones de trabajo con funcionarios y los titulares subordinados, para generar los catálogos de mejoras y su validación.

Previo a la etapa de formulación de las mejoras participaron un total de 159 personas entre titulares y funcionarios de los distintos campos estratégicos, para aplicar el Modelo de Madurez elaborado por la Contraloría General de la República, el que fue sistematizado en un formulario electrónico por parte del Área de Control Interno para obtener los resultados de forma oportuna al concluir la aplicación, para ello se realizaron sesiones en cada una de las sedes y la Administración Universitaria.

Particularmente, para el año 2018 se recolectó la información de las respuestas de los funcionarios de acuerdo al campo estratégico al que pertenecían, debido a esto los componentes funcionales que se visualizaron débiles según el

criterio de los participantes fueron Ambiente de Control y Sistemas de Información, lo anterior se detalla en la siguiente tabla.

Tabla No.01
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno

Componentes funcionales a trabajar por Campo Estratégico

Campo Estratégico	Componente funcional de Control interno	Nivel de madurez
Consejo Universitario	Sistemas de información	Novato
Docencia	Ambiente de control	Competente
Extensión	Sistemas de Información	Novato
Investigación	Sistemas de Información	Novato
Administrativo	Ambiente de control	Novato
Servicios Estudiantiles	Ambiente de control	Novato

B- Formulación y aplicación de los catálogos de mejoras

Identificados los componentes sujetos de mejora, se procede a trabajar con diferentes grupos según los campos estratégicos con el fin de conformar los catálogos de mejoras, en estas sesiones participaron tanto los titulares como funcionarios de las instancias, como resultado del ejercicio se obtuvieron los listados de alternativas de mejoras vinculadas con el componente de control interno por fortalecer, los cuales fueron analizadas y valoradas por los y las Vicerrectoras que lideran el correspondiente campo.

Luego de incorporar las observaciones de los líderes del campo, se procedió a hacer una validación con cada uno de los titulares subordinados sobre los listados de mejoras, los cuales brindaron un aval al catálogo correspondiente a su instancia, de esta manera se conforman finalmente los catálogos de mejora.

Los grupos de trabajo debían seleccionar entre las alternativas que ofrecían los catálogos, con ello determinar y conformar el plan de mejoras de cada instancia, la aplicación de estos instrumentos, brindan una serie de resultados generales que a continuación se compilan y detallan.

C- Elaboración de planes de mejora

Una vez determinados los catálogos de mejoras, cada instancia procedió a la selección de las mejoras relevantes (utilizando los criterios de cantidad mínima de mejoras para el periodo y la relación costo-beneficio establecidas en la Estrategia Metodológica), junto con las acciones, responsables y plazos para el cumplimiento de las mismas, planteando su respectivo plan de mejoras.

Los funcionarios del Área de Control Interno (ACI) les ofrecieron el acompañamiento, soporte en el uso de las herramientas y atención a sus dudas, las cuales se realizaron por medios electrónicos o vía telefónica, tanto de las sedes como de la Administración Universitaria, según la necesidad de cada instancia, el ACI coordinó con los titulares y/o enlaces de las instancias para la revisión correspondiente.

D- Elaboración del compendio

Pasado el proceso de revisión de los planes de mejora, los decanos de las sedes, así como el Rector brindaron el aval a cada uno de los respectivos compendios, los cuales posteriormente integran el presente documento institucional.

El ACI elaboró el informe actual, que es la adición de los planes de mejora de la Secretaría del Consejo Universitario, Administración y sedes distribuido por campos estratégicos, el cual se remite al Consejo Universitario para su conocimiento, aprobación y posteriormente, la Dirección de Planificación Universitaria hace su comunicación.

Resultados generales

El presente Documento, reúne las diferentes propuestas desarrolladas por cada uno de los titulares con sus equipos de trabajo, procurando el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad.

El cumplimiento de ingreso de la información de los catálogos y planes de mejora del 2018 fue satisfactorio en la Universidad, ya que casi todas las instancias incluyeron la información con anticipación o en la fecha estipulada, mostrando el esfuerzo realizado por los titulares subordinados y sus equipos de trabajo por efectuar un proceso ágil y comprometido, sin embargo la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y Mercadeo y Comunicación de la Sede Atenas la ingresaron posteriormente a la fecha establecida.

Por otra parte, las dependencias y áreas de la Institución en su totalidad definieron 251 mejoras a desarrollar durante el 2018, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

Tabla No.02
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Cantidad de mejoras por campo estratégico e Instancia a nivel institucional

Componente	Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
Sistemas de información	Consejo Universitario	Secretaría del Consejo Universitario	4
Subtotal CE-CU			4
Ambiente de Control	Docencia	Vicerrectoría de Docencia	4
		Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	6
		Dirección de Evaluación Académica	4
		Gestión y Evaluación Curricular	4
		Programa de Idiomas para el Trabajo	6
		Programa Institucional de Formación Holística	3
		Docencia Sede San Carlos	6
		Docencia Sede Pacífico	6
		Docencia Sede Guanacaste	7
		Docencia Sede Central	6
Docencia Sede Atenas	6		
Subtotal CE-DOC			58
Sistemas de Información	Investigación	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	4

Componente	Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
		Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior	3
		Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos	4
		Área de Investigación y Transferencia Sede Pacífico	4
		Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste	3
		Área de Investigación y Transferencia Sede Central	3
		Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas	4
Subtotal CE-INV			26
Sistemas de Información	Extensión	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	4
		CECAPRO	4
		CEDEMIPYME	4
		Programa de Innovación	3
		Dirección de Extensión y Acción Social Sede San Carlos	4
		Dirección de Extensión y Acción Social Sede Pacífico	4
		Dirección de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste	4
		Dirección de Extensión y Acción Social Sede Central	4
		Dirección de Extensión y Acción Social Sede Atenas	4
Subtotal CE-EXT			35
Ambiente de Control	Servicios Estudiantiles	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	4
		Dirección de Registro Universitario	4
		Vida Estudiantil Sede San Carlos	4
		Vida Estudiantil Sede Pacífico	4
		Vida Estudiantil Sede Guanacaste	5
		Vida Estudiantil Sede Central	4
		Vida Estudiantil Sede Atenas	4
Subtotal CE-SE			28
Ambiente de Control	Administrativo	Rectoría	3
		Dirección de Comunicación Institucional	4
		Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	4
		Dirección de Cooperación Externa	4

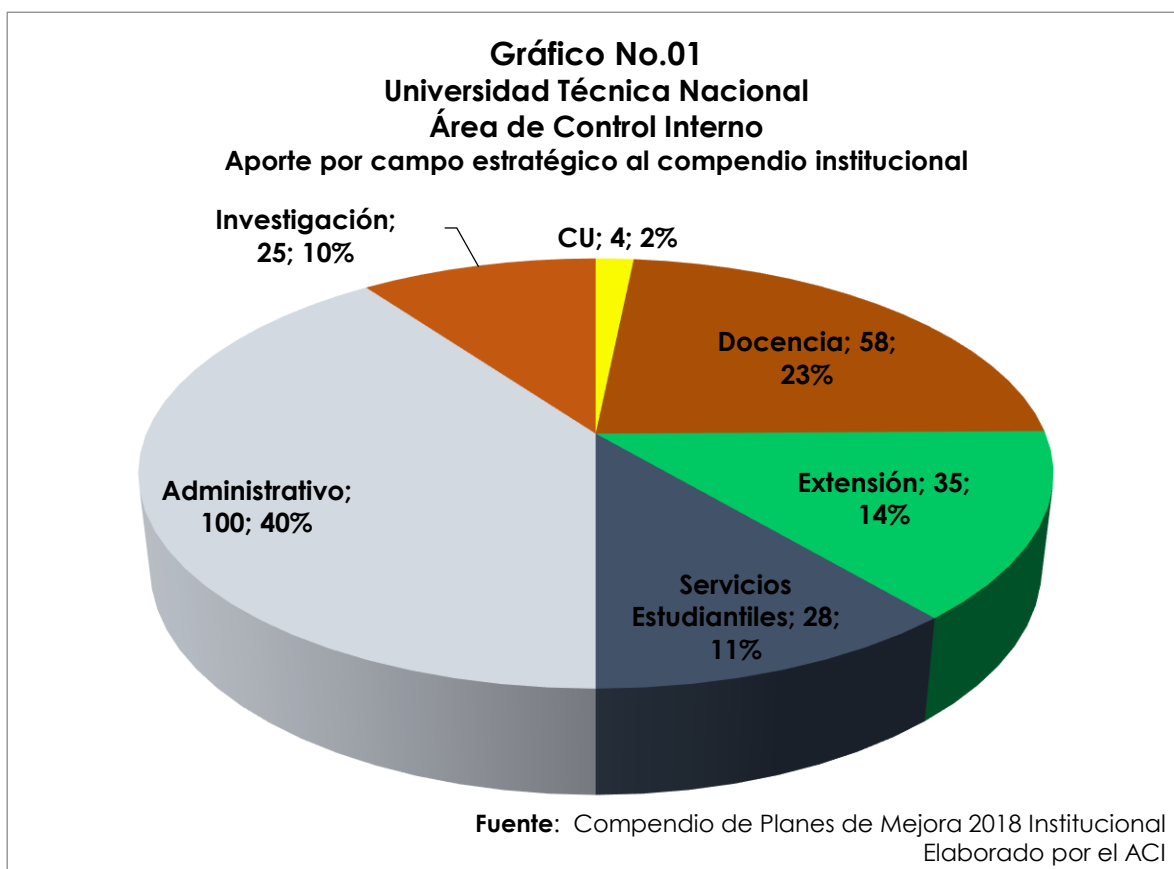
Componente	Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
		Dirección de Planificación Universitaria	4
		Dirección General de Asuntos Jurídicos	4
		Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	3
		Dirección General de Administración Universitaria de Gestión Administrativa	4
		Archivo Institucional	4
		Dirección de Control de Bienes e Inventarios	4
		Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	4
		Dirección de Gestión Financiera	4
		Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	4
		Dirección de Proveeduría Institucional	4
		Área de Mercadeo y Comunicación Sede San Carlos	3
		Área de Mercadeo y Comunicación Sede Pacífico	3
		Área de Mercadeo y Comunicación Sede Guanacaste	3
		Área de Mercadeo y Comunicación Sede Central	3
		Área de Mercadeo y Comunicación Sede Atenas	4
		Área de Gestión Administrativa Sede San Carlos	4
		Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Pacífico	4
		Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Guanacaste	4
		Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Central	4
		Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Atenas	4
		Área de Producción y Gestión empresarial Sede Atenas	4
		Área de Producción y Gestión empresarial Sede Guanacaste	3
		Finca Didáctica	3
		Subtotal CE-ADM	100
		Totales	251

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional. Elaborado por el ACI

La información expuesta en el Cuadro anterior revela que los campos estratégicos Administrativo y Docente son los que mayor cantidad de mejoras desarrollarán en el 2018 con un total de 100 y 58 respectivamente, esto se explica debido a que son los campos que agrupan mayor cantidad de instancias.

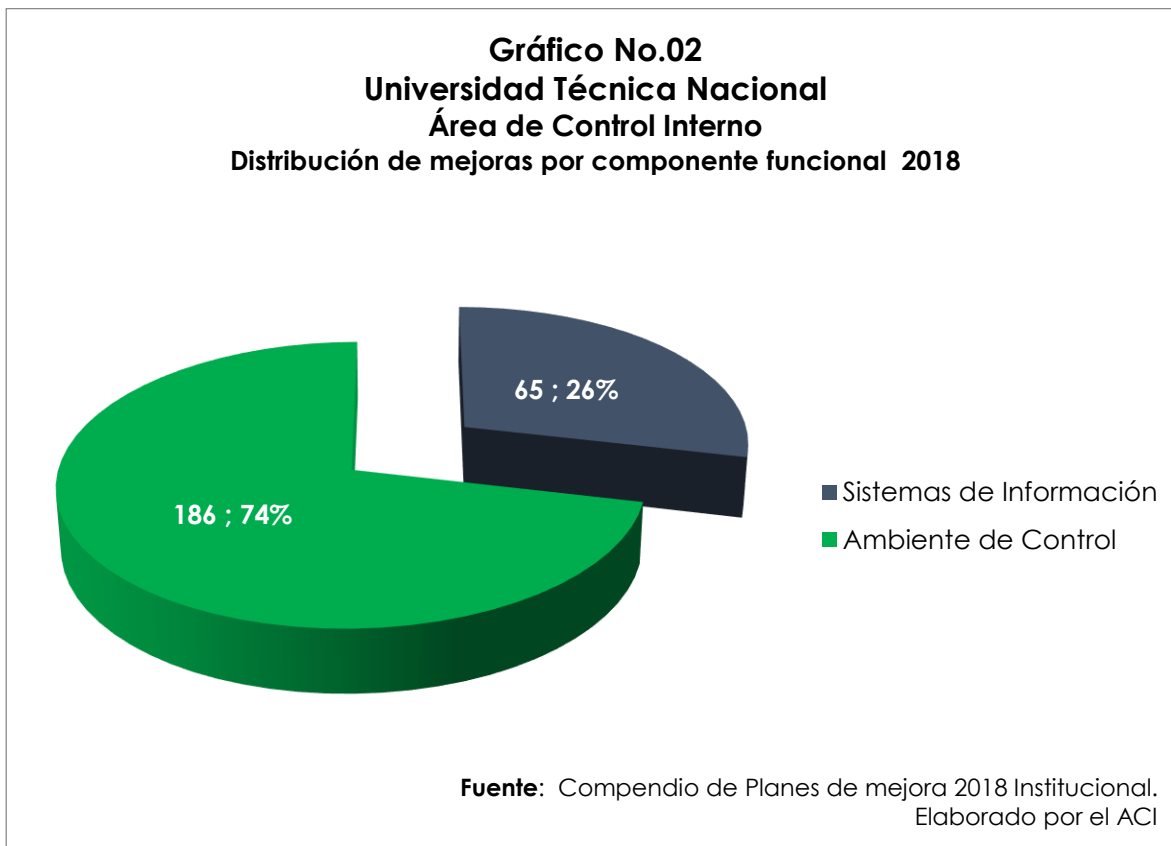
Por el contrario, el Campo del Consejo Universitario solo cuenta con una instancia (Secretaría del Consejo Universitario) y tiene cuatro mejoras únicamente, en cuanto al de Extensión, Servicios Estudiantiles e Investigación aportan 35, 28 y 26 respectivamente.

Dicha información queda evidenciada de mejor manera en el Gráfico No.01, el cual indica que los campos Administrativo y Docente representan el 63% del total de mejoras de la Institución, un mediano aporte lo realizan los campos de Extensión, Servicios Estudiantiles e Investigación con una porción relativa del 14%, 11% y 10% respectivamente del total y el aporte del Campo Consejo Universitario es solo del 2%, como se aprecia seguidamente.



Los componentes funcionales a reforzar son Ambiente de Control y Sistemas de Información, los cuales cuentan con una cantidad de propuestas asociadas de acuerdo a los Campos Estratégicos, por consiguiente, los campos Administrativo, Docencia y Servicios Estudiantiles trabajaron Ambiente de control y los de Consejo

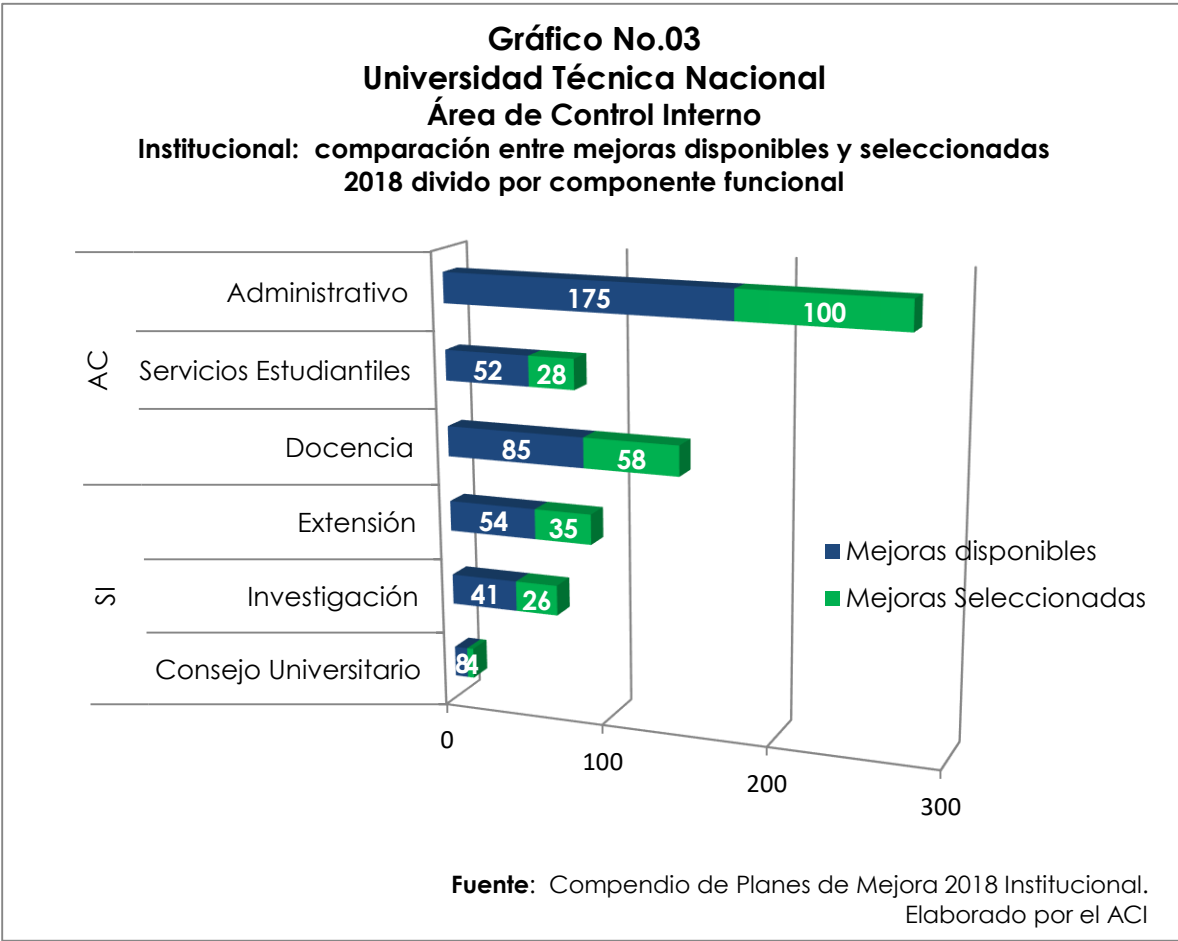
Universitario, Extensión e Investigación; el componente de Sistemas de información. El gráfico No.02 muestra los totales para cada uno de ellos.



En el Gráfico No.02 se observa que la mayor porción (74%) de las propuestas corresponde al Componente de Ambiente de Control, con un total de 186, donde se analizan temas relacionados a la ética, la estructura, el compromiso y el personal. Por ejemplo, desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal.

Por su parte, el Componente Sistemas de Información trata lo relacionado al alcance y control de los sistemas y la calidad de la comunicación y de la información. Los campos que trabajarán estas propuestas a partir del 2018 son el de Consejo Universitario, Extensión e Investigación, los cuales seleccionaron 65 mejoras.

Los planes de mejora, se conforman de un grupo de alternativas con las que contó cada instancia en su catálogo, por lo que al priorizar las propuestas que se ejecutarían en el periodo, queda una cantidad de oportunidades de mejora sin cubrir del total disponible, lo anterior ofrece otro punto de análisis; observar cuantas de las mejoras podrían ser atendidas en próximos ciclos.



El Gráfico No.03, muestra el total de mejoras elegibles que se tenían en la Universidad con respecto a las seleccionadas. En este caso, había 411 opciones de mejora seleccionables, de las cuales se trabajarán 251, siendo que para este periodo se implementarán un 61% de las opciones disponibles, lo que representa que cerca del 40% (160) de las alternativas no serán ejecutadas, por lo que se puede establecer una estrategia para tratarlas en próximos periodos.

Por otra parte, los campos estratégicos que mayor cantidad de oportunidades de mejoras tienen pendientes de gestionar son: el Administrativo y el de Docencia, los cuales dejan 75 y 27 opciones, le siguen Servicios Estudiantiles, Extensión e Investigación con 24, 19 y 15 posibilidades de escogencia sin implementar durante el 2018.

Para la concreción de estas mejoras las instancias han detallado una serie de acciones en sus planes de mejoras, las cuales también fueron objeto de análisis por parte del Área de Control Interno, seguidamente el Gráfico No.04 se refiere a la cantidad de acciones planteadas para cumplir el total de mejoras del campo.



En cuanto a las mejoras seleccionadas (251), las instancias han definido 976 acciones, de las cuales 537 (55%) serán ejecutadas durante el primer semestre del año y 439 (45%) en el segundo semestre, lo que muestra en términos generales un ligero recargo en la cantidad del primer semestre.

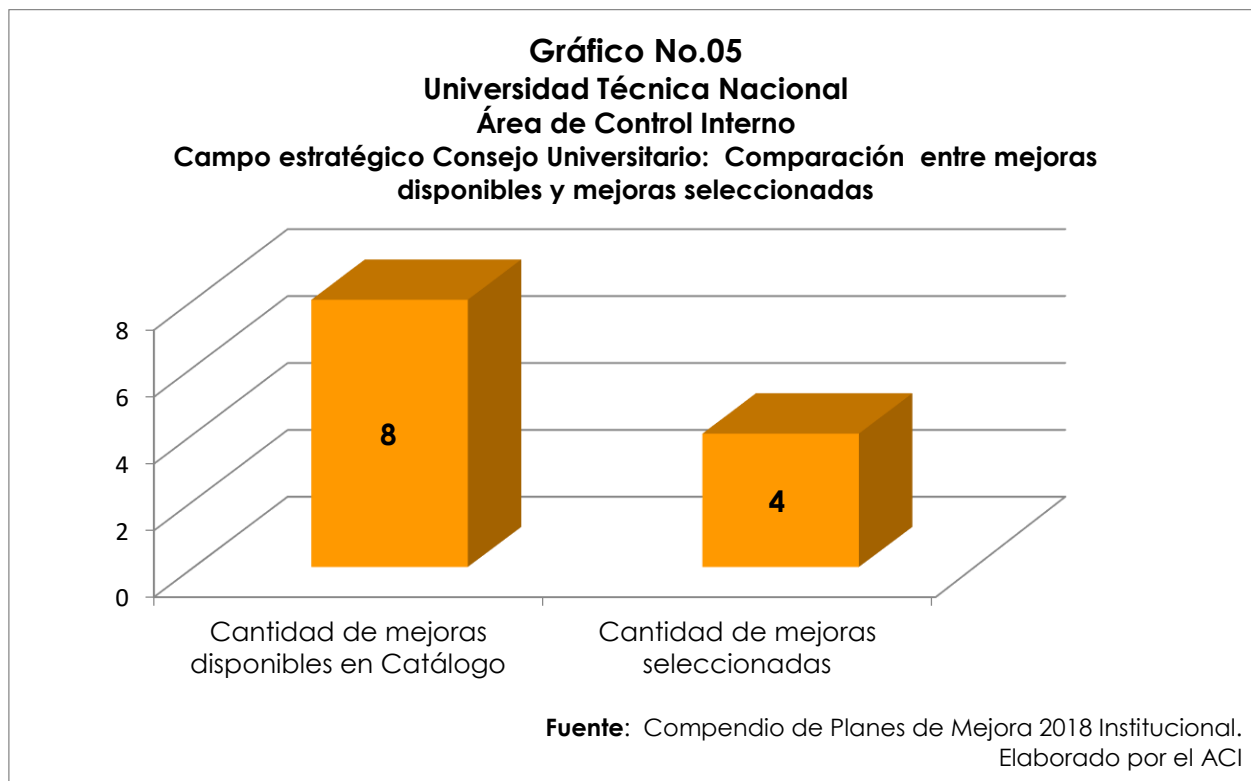
Los campos Administrativo y Docencia, son los que mayor cantidad de acciones proponen para poder cumplir sus mejoras, esto con 381 y 232 respectivamente, las que enfocan la ejecución de la mayoría en el primer semestre del año, esta constante la presentan el resto de los campos estratégicos, excepto el de Investigación, el cual tiene la mayor parte de éstas 54 (59%) en el segundo semestre.

Para complementar la información anterior, se presenta el Compendio de Planes de Mejora por campos estratégicos acompañado de un análisis en cada uno, mostrando las propuestas desglosadas en acciones, plazos de cumplimiento y responsables de las actividades a ejecutar, esto con la finalidad de fortalecer el quehacer de las áreas y dependencias, y a su vez, obtener un mejoramiento en el Sistema de Control Interno a nivel Institucional.

Campo Estratégico Consejo Universitario

Campo Estratégico Consejo Universitario

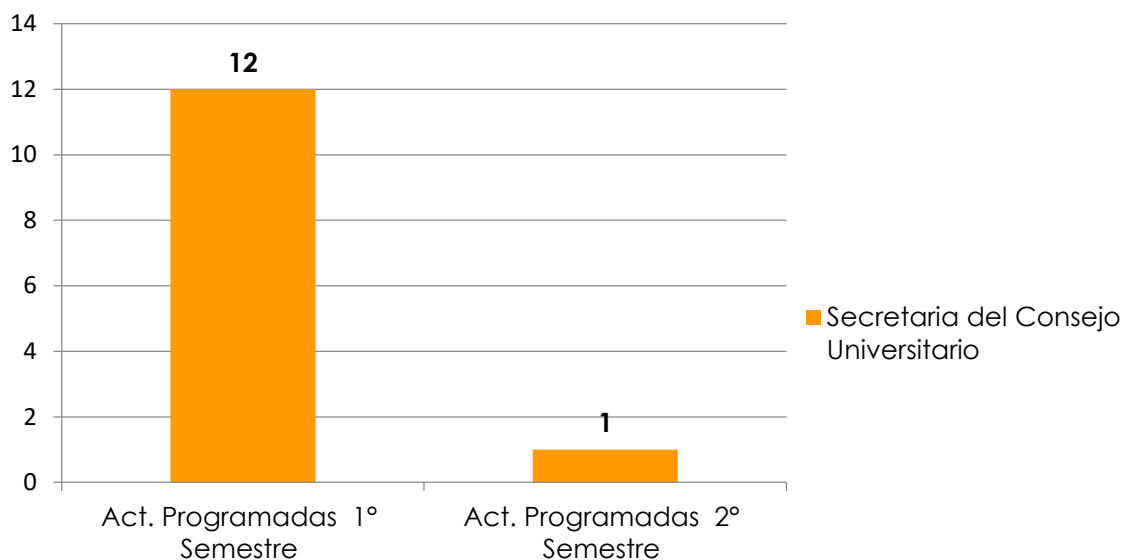
El Campo Estratégico Consejo Universitario cuenta solamente con una instancia, la Secretaría del Consejo Universitario, la cual generó propuestas relacionadas al componente Sistemas de Información a nivel institucional desde su campo de acción. La cual trabajará para el 2018, un total de 4 mejoras de 8 disponibles, quedando un 50% de estas para ser atendidas en futuros periodos.



En el Gráfico anterior, se muestra que la Secretaría del Consejo Universitario es la única instancia presente en este campo estratégico, por lo que las 4 mejoras a trabajar, son las que se definían en la Estrategia Metodológica, logrando fortalecer elementos relacionados con la calidad de la comunicación y la información; así como, el Alcance de los Sistemas de Información.

El Gráfico No. 06, muestra la cantidad total de acciones propuestas por la instancia para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Gráfico No.06
Universidad Técnica
Área de Control Interno
Campo estratégico Consejo Universitario: Cantidad de acciones a realizar por semestre



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional.
 Elaborado por el ACI.

Cabe resaltar que la instancia determinó 13 acciones donde el 92% (12) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 8% restante (1) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación, se detalla en el Gráfico.

Este Campo Estratégico es el de menor aportación de propuestas de mejora a nivel institucional esto por ser solamente una instancia la que lo compone, por lo que con sus propuestas promueve el fortalecimiento del Componente Sistemas de Información, suscitando acciones concretas para mejorar su gestión dentro de la Institución.

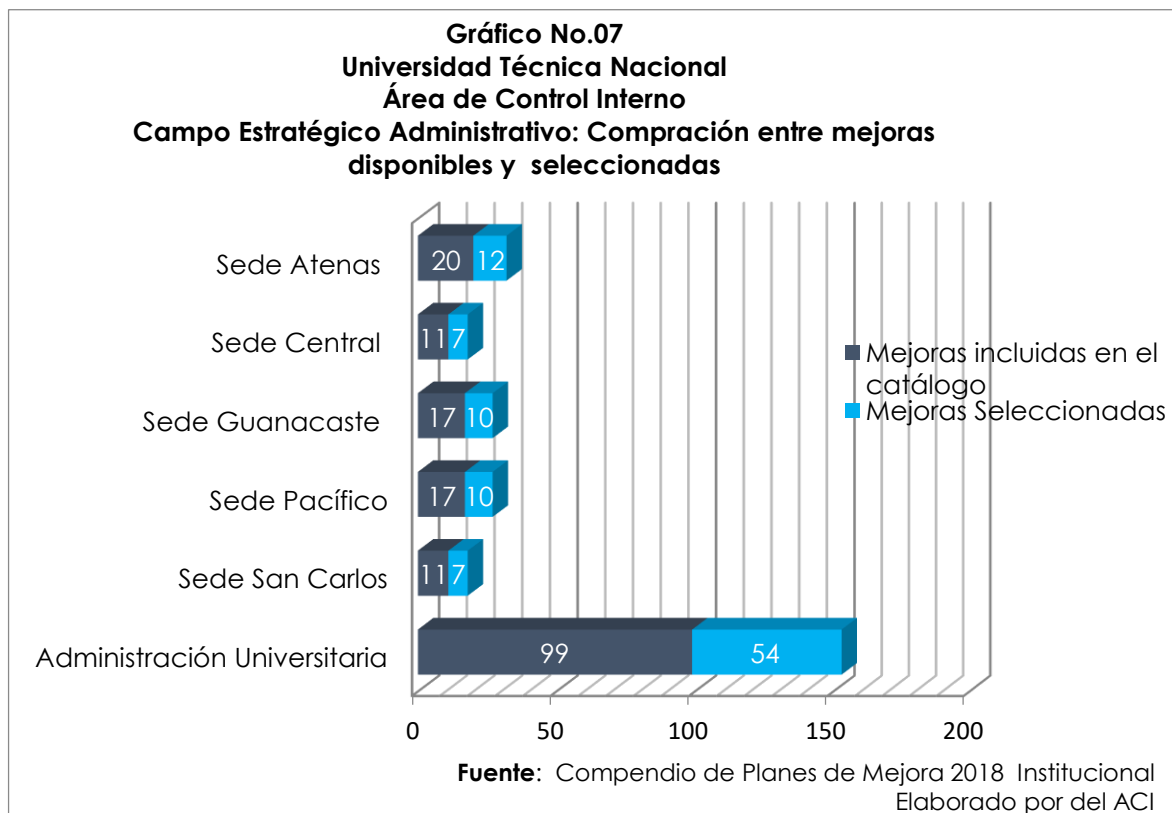
Consejo Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Definir formalmente las funciones que le competen al personal de la secretaría del C.U.	Revisar las funciones descritas en el Manual de Clases.	2018-01-19	2018-01-26	Luis Méndez, Reina Sequeira y Jazmín Aguilar
		Definir y establecer las funciones de cada uno de los puestos.	2018-02-02	2018-02-09	
		Comunicar a la rectoría para su respectiva aprobación.	2018-02-16	2018-03-09	Luis Méndez
A-4	Definir un plan de capacitación y desarrollo del personal acorde a las funciones de la secretaría del C.U	Hacer un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.	2018-02-02	2018-02-09	Luis Méndez, Reina Sequeira, Jazmín Aguilar
		Elaborar un plan de acción de las necesidades detectadas.	2018-02-16	2018-02-23	
		Realizar las acciones de capacitación al personal del Consejo Universitario.	2018-03-02	2018-03-16	
A-5	Realizar acciones que reflejen la gestión de la ética institucional en la Secretaría tomando como punto de partida el nuevo marco estratégico PIDE, el código de deberes éticos y profesionales, revisando y reflexionando sobre la misión, visión y valores estratégicos de la UTN y la manera en que la oficina puede contribuir a su cumplimiento.	Revisar los documentos Institucionales del PIDE 2017-2022.	2018-04-06	2018-04-13	Luis Méndez, Reina Sequeira y Jazmín Aguilar
		Estudiar el Código de Deberes Éticos y Profesionales.	2018-04-20	2018-05-11	
		Gestionar la capacitación respectiva mediante la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos.	2018-05-25	2018-06-22	
		Ejecutar la capacitación.	2018-06-15	2018-07-21	Luis Méndez
A-7	Implementar herramientas de los acuerdos comunicados.	Realizar un diagnóstico sobre la comunicación de acuerdos.	2018-01-05	2018-01-26	Reina Sequeira, Jazmín Aguilar, Luis Méndez
		Diseñar la herramienta de control de acuerdos comunicados.	2018-02-02	2018-02-23	Jazmín Aguilar y Reina Sequeira
		Implementar la herramienta a nivel del uso interno de la Secretaría.	2018-02-16	2018-03-16	

Campo Estratégico Administrativo

Campo Estratégico Administrativo

El Campo Estratégico Administrativo está constituido por 27 instancias (dependencias y áreas de la Administración Universitaria y las sedes), entre las que se encuentran la Finca Didáctica, las áreas de gestión administrativa, las áreas de producción y gestión empresarial y mercadeo y comunicación en las sedes; así como, todas las dependencias administrativas de la Administración Universitaria. Este Campo Estratégico trabajará para el 2018 un total de 100 mejoras de 175 disponibles, quedando pendiente de atención un 43%.



En el Gráfico se observa que la Administración Universitaria es la que tiene mayor cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018 con 54 y las que menor cantidad de mejoras presentan son las sedes Central y San Carlos con 7, sin embargo, es importante resaltar, que en ambos casos poseen una instancia administrativa menos en comparación con las otras sedes.

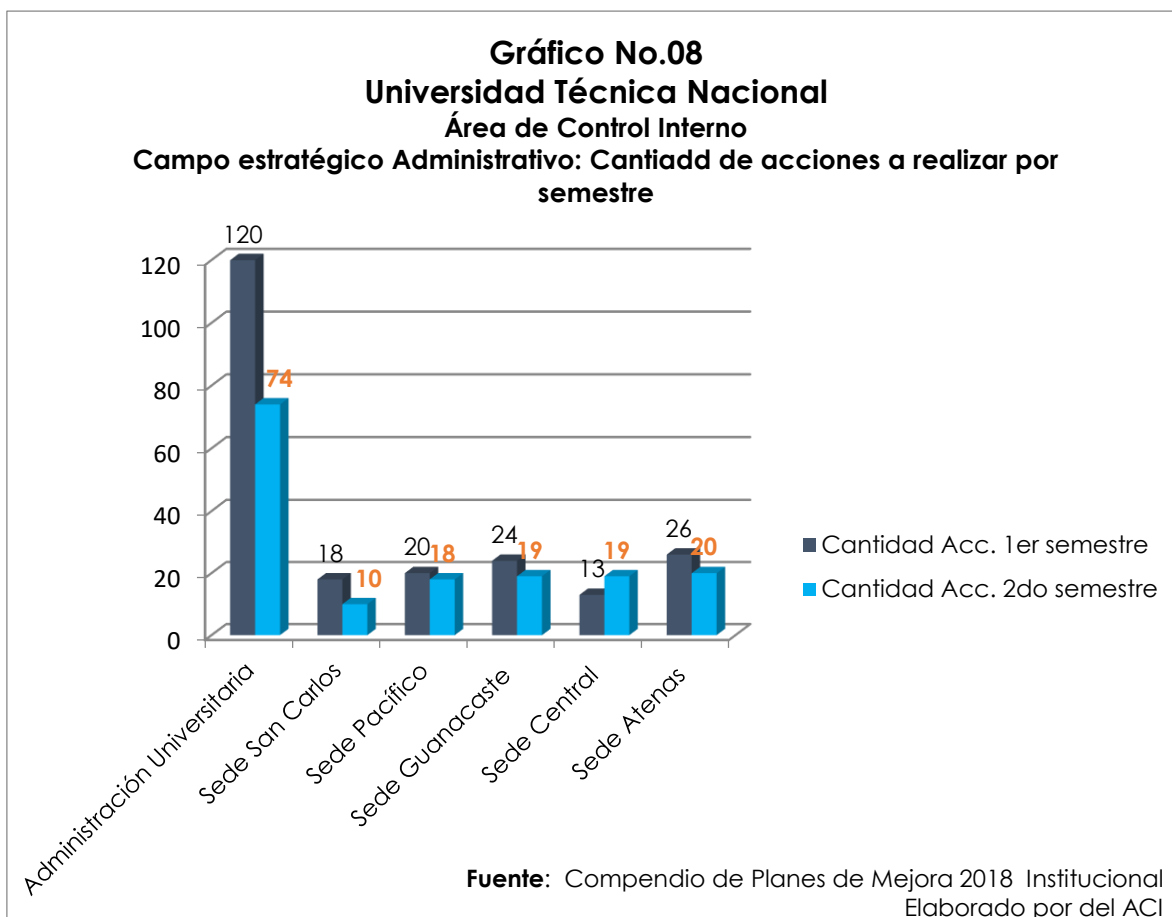
La Administración Universitaria fue la encargada de proponer el 57% de las mejoras a trabajar por todo el campo estratégico, donde se trabajarán el 55% (54) de estas y quedando 45 propuestas que serán atendidas en próximos ciclos.

Asimismo, las sedes que propusieron mayor cantidad de mejoras para seleccionar son Guanacaste, Atenas y Pacífico con 17, 20 y 17 respectivamente, donde las instancias administrativas están seleccionando la cantidad de mejoras definidas en

la Estrategia Metodológica, dejando en los tres casos, el 40% de sus propuestas para ser retomadas en futuros ciclos.

El Gráfico No.08, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 381 acciones donde el 58% (221) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 42% restante (160) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación, se detalla en el Gráfico.



Como se observa en el Gráfico anterior, las instancias administrativas de la Administración Universitaria son las que propusieron la mayor cantidad de acciones (194) a ejecutar durante el 2018, concentrando un 62% (120) de ejecución en el primer semestre y el restante 38% (74) para el segundo semestre.

Las sedes San Carlos y Central, son las que menor cantidad de acciones proponen (28 y 32 respectivamente) para cumplir con sus propuestas, donde San Carlos

concentrará la mayoría de acciones en el primer semestre del año y Central en el segundo semestre del año.

Este campo estratégico es el de mayor aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del componente Ambiente de Control, suscitando acciones para mejorar la ética, la rendición de cuentas, el manejo del personal y su compromiso con el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Institución.

Planes de Mejora

Rectoría

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Integrar efectivamente el Comité Técnico de Asesoría al Consejo de Rectoría.	Emitir una resolución de la Rectoría en la que se reintegre el Comité Técnico de Apoyo al Consejo de Rectoría, tomando como base las resoluciones R-085-2016 y R-094-2016.	2018-02-01	30/03/2018	Marcelo Prieto Jiménez
		Dar a conocer a los órganos competentes la reintegración del Comité Técnico de Asesoría al Consejo de Rectoría.	2/04/2018	16/04/2018	
		Conformar un archivo físico de cada uno de los asuntos que el Consejo de Rectoría trasladará para análisis de ese Comité.	2/03/2018	21/12/2018	Ana Luisa Sánchez Morales
A-2	Definir un procedimiento para el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario.	Elaborar un procedimiento en el que se defina el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario.	1/04/2018	31/05/2018	Ana Luisa Sánchez Morales
		Implementar el procedimiento.	1/06/2018	29/06/2018	
A-3	Impulsar un programa de difusión del Código de Ética a nivel institucional.	Formular un programa de difusión del Código de Ética.	2/07/2018	27/07/2018	Marcelo Prieto Jiménez
		Dar a conocer a la comunidad universitaria el programa de difusión.	1/08/2018	31/08/2018	Ana Luisa Sánchez Morales
		Utilizar el medio de comunicación interno de "AVISOS UTN" para realizar la difusión del Código de Ética de la Universidad.	1/09/2018	21/12/2018	

Dirección de Comunicación Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Diseñar una estrategia de fortalecimiento de la imagen de la UTN para las áreas sustantivas.	Revisar las áreas sustantivas para la estrategia.	2018-01-18	2018-01-31	Gricel Brenes
		Diseñar la estrategia.	2018-02-27	2018-03-21	Kattia Mena
		Implementar la estrategia.	2018-04-20	2018-04-24	Carolina Barquero
A-2	Desarrollar una sensibilización para la aplicación de los procedimientos de la Dirección a los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las Sedes.	Calendarizar sesiones de trabajo con los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las sedes.	2018-03-09	2018-07-27	Carolina Barquero
		Sensibilizar sobre los procedimientos de la dirección a las áreas mencionadas.	2018-03-09	2018-07-27	Gricel Brenes
A-3	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Revisar la misión, visión, valores actuales.	2018-04-23	2018-04-27	Kattia Mena
		Desarrollar sesiones en la dirección para divulgar el nuevo Marco Conceptual y Filosófico de la UTN.	2018-06-18	2018-06-29	José Alberto Rodríguez
A-5	Diseñar una estrategia de coordinación de operaciones entre la Dirección con las dependencias de Mercadeo y Comunicación de las Sedes.	Calendarizar sesiones de trabajo con los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las sedes.	2018-02-06	2018-02-08	Carolina Barquero
		Elaborar el plan de trabajo para los procesos de semana U y admisión	2018-02-19	2018-02-23	Gricel Brenes
		Desarrollar el plan de trabajo para los procesos de semana U y admisión.	2018-03-02	2018-03-09	

Dirección de Cooperación Externa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Establecer una propuesta para la aprobación expedita de convenios.	Analizar el procedimiento actual del trámite de aprobación de convenios.	31/01/2018	28/02/2018	Fernando Quesada Ramírez
		Crear el procedimiento para la gestión de trámite de convenios.	5/03/2018	27/04/2018	
		Solicitar la aprobación del procedimiento actualizado.	1/05/2018	4/05/2018	
A-2	Realizar una campaña de divulgación de los procesos de la instancia	Definir los procedimientos a divulgar entre los jerarcas institucionales.	15/05/2017	26/05/2017	Fernando Quesada Ramírez
		Elaborar una presentación de los principales aspectos a comentar.	29/05/2017	9/06/2017	
		Realizar las actividades de divulgación con los jerarcas institucionales.	12/06/2017	31/08/2017	
A-4	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Divulgar mediante soporte digital la misión, visión, y valores de la Universidad Técnica Nacional, para concientizar al personal de la Dirección de Cooperación Externa.	1/06/2018	2/07/2018	Andrea Salazar Salas
		Desarrollar actividades de integración del personal de la Dirección para poner en práctica los valores institucionales.	9/07/2018	31/08/2018	
A-6	Brindar acompañamiento para la elaboración de un fondo becas, basado en fondos externos.	Buscar información acerca del avance en el fondo de becas.	29/01/2018	28/02/2018	Andrea Salazar Salas
		Realizar una reunión con las personas a cargo de la elaboración del fondo.	1/03/2018	30/03/2018	
		Elaborar una propuesta de trabajo conjunta sobre el procedimiento a seguir.	2/04/2018	31/05/2018	

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Análisis del entorno ético de la profesión.	1/03/2018	30/04/2018	Yesenia Calvo
		Elaboración del Manual de Ética de TI.	1/05/2018	31/07/2018	
		Aprobación del Manual por parte de la Dirección.	1/08/2018	31/08/2018	
		Comunicado del Manual a los funcionarios de TI.	3/09/2018	28/09/2018	
A-2	Desarrollar un plan de divulgación de los productos y servicios que ofrece la DGTI.	Actualización del Plan de Divulgación de Prod. y Servicios.	1/03/2018	30/04/2018	Luis Diego Fernández
		Elaboración del cronograma de ejecución.	30/04/2018	31/05/2018	
		Aprobación de la nueva versión del Plan.	1/06/2018	30/06/2018	
		Ejecución del Plan de Divulgación.	2/07/2018	30/11/2018	
A-4	Desarrollar el plan de sensibilización de las normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) en la DGTI.	Análisis de debilidades sobre la norma de Técnicas.	1/03/2018	30/03/2018	Wilmer Vindas
		Elaboración del Plan de acción.	2/04/2018	31/05/2018	
		Aprobación del Plan de acción por la Dirección.	1/06/2018	22/06/2018	
		Ejecución del Plan de acción.	25/06/2018	30/11/2018	
A-7	Desarrollar un plan de actualización tecnológica universitaria.	Análisis de las condiciones actuales de la tecnología.	1/03/2018	30/03/2018	Guillermo Abarca
		Definición de líneas de crecimiento.	2/04/2018	27/04/2018	
		Elaboración del Plan de actualización.	30/04/2018	31/08/2018	
		Aprobación del Plan de actualización por la Dirección.	3/09/2018	21/09/2018	
		Presentación del Plan de actualización ante la CIGI.	1/10/2018	30/11/2018	

Dirección de Planificación Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1/A-7	Realizar una divulgación del PIDE y sensibilizar al personal de la DPU sobre los cambios en el Marco Estratégico.	Definir la información relevante del PIDE a presentar a los funcionarios de la DPU.	2/01/2018	31/01/2018	Carlos Obando, Stephanie Zamora, Silvia Martínez, José Pablo Jiménez
		Coordinar la logística de las actividades de capacitación del PIDE.	2/01/2018	31/01/2018	
		Realizar actividades de capacitación del PIDE a los funcionarios de la DPU.	2/01/2018	30/11/2018	
A-3	Actualizar el plan de capacitación del personal de la DPU	Revisión del plan de capacitación de la DPU.	2/01/2018	31/01/2018	Julio González, Javier Acuña, Amalia González
		Identificación de necesidades de capacitación.	2/01/2018	31/01/2018	
		Elaborar el plan de capacitación.	1/02/2018	28/02/2018	
		Validar el plan de capacitación.	1/03/2018	31/03/2018	
		Implementar el plan de capacitación.	1/04/2018	14/12/2018	
A-4	Realizar una capacitación sobre Ética en la función pública (Directriz sobre ética en la función pública).	Gestionar la capacitación de ética.	1/07/2018	31/07/2018	Sandra Montoya, Diego Ugalde, Yendry Altamirano
		Realizar la capacitación.	1/08/2018	31/08/2018	
		Promover acciones que reflejen la gestión de la ética en el personal de la DPU.	1/09/2018	30/11/2018	
A-5	Dar a conocer la nueva propuesta del Sistema de Control Interno.	Definir los criterios del nuevo modelo de SCI a presentar.	1/08/2018	31/08/2018	Alonso Salinas, Alexander Rodríguez, Meisel Campos, José Pablo Jiménez
		Coordinar la capacitación.	1/09/2018	30/09/2018	
		Realizar la capacitación.	1/10/2018	31/10/2018	

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar un procedimiento para la apertura y trámite de órganos directores.	Elaborar el procedimiento para la apertura y trámite de órganos directores.	2018-01-08	2018-04-02	Mónica Solano, Abel Chinchilla
		Aprobar el procedimiento.	2018-04-03	2018-05-07	Jonathan Morales
		Informar y capacitar sobre el procedimiento a las autoridades de la Universidad.	2018-06-04	2018-10-01	Mónica Solano, Abel Chinchilla
A-3	Crear una base de datos y el expediente físico respectivo, mediante el Google Drive, sobre cada una de las propiedades y servidumbres de la Universidad.	Elaborar un modelo de base de datos.	2018-01-08	2018-04-02	Mónica Solano
		Aprobar el modelo de base de datos.	2018-04-03	2018-05-01	Jonathan Morales
		Poner a disposición de las partes interesadas el acceso el documento Google drive.	2018-10-02	2018-12-03	Mónica Solano
A-4	Desarrollar un plan de capacitación a las jefaturas de la Institución en las reformas a la Ley Procesal Laboral.	Elaborar el plan de capacitaciones en la reforma procesal laboral.	2018-01-09	2018-02-12	Mónica Solano, Abel Chinchilla
		Aprobar el plan de capacitación.	2018-02-13	2018-03-05	Jonathan Morales
		Impartir las capacitaciones.	2018-03-06	2018-08-06	Mónica Solano, Abel Chinchilla
A-7	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Establecer un cronograma de reuniones.	2018-01-02	2018-03-03	Mónica Solano
		Definir el material a comunicar al personal de la instancia en las actividades de sensibilización.	2018-03-04	2018-04-02	Mónica Solano, Jonathan Morales
		Realizar reuniones periódicas donde se desarrollen actividades para incentivar la gestión de la ética con el personal de la dirección.	2018-04-03	2018-12-21	Mónica Solano

Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar actividades de intercambio y cooperación en experiencias de Gestión Ambiental entre sedes.	Coordinar el aval de la rectoría, dirigida a las decanaturas y director del CFPTE, solicitando asignar un responsable de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible por Sede y Centro para las actividades de intercambio.	2/01/2018	28/02/2018	Enrique González Villalobos.
		Formar una Comisión Institucional de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible con los funcionarios asignados para la propuesta de las actividades de intercambio.	1/03/2018	29/06/2018	Enrique González Villalobos y Responsables por sede.
		Desarrollar un foro institucional para que cada responsable exponga sobre el nivel de avance de la Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, y se promueva así el intercambio de experiencias y la cooperación intersedes.	1/08/2018	30/11/2018	
A-3	Revisar las metas presupuestarias para la operación de comisiones ambientales en las decanaturas.	Recolectar la información sobre la asignación de la meta presupuestaria a las comisiones ambientales de sus sedes de al menos los últimos tres años, así como la ejecución de los presupuestos.	2/01/2018	31/01/2018	Enrique González Villalobos.
		Verificar el cumplimiento del lineamiento técnico para presupuesto aprobado en el año 2015, necesario para la implementación del Programa de Gestión Ambiental de las Sedes o Centro.	1/02/2018	15/02/2018	
		Elaborar un informe con la información recibida de los decanos y del director ejecutivo del CFPTE.	16/02/2018	31/03/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Entregar el informe a la rectoría y presentarle las recomendaciones de mejora.	2/04/2018	30/04/2018	
		Tomar las acciones correctivas requeridas si se detecta que no se ha cumplido con el lineamiento presupuestario aprobado.	2/05/2018	31/07/2018	
A-4	Desarrollar una propuesta operativa sobre las funciones, procesos, procedimientos y recursos para el funcionamiento del PROGADS.	Preparar la propuesta.	1/03/2018	29/06/2018	Enrique González Villalobos. Andrés Araya Araya.
		Entregar oficialmente la propuesta a la Rectoría.	3/07/2018	31/07/2018	Enrique González Villalobos.
		Elaborar la propuesta final acorde con las indicaciones del rector.	1/08/2018	31/10/2018	

Archivo Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Elaborar una estrategia de supervisión del personal de archivo de las sedes.	Diseño de un plan y herramienta de trabajo.	15/01/2018	15/02/2018	Aymeth Quirós Mora
		Reunión con el equipo de trabajo.	16/02/2018	16/03/2018	Laura Espinoza Rojas
		Aprobación de la herramienta de trabajo.	19/03/2018	20/04/2018	
		Implementación de la herramienta de trabajo.	23/04/2018	25/06/2018	
		Evaluación del funcionamiento de la herramienta de trabajo.	26/06/2018	27/08/2018	Aymeth Quirós Mora
A-6	Desarrollar una propuesta de procedimiento para el trasiego de documentos a nivel institucional.	Elaborar una propuesta de procedimiento para el trasiego de documentos a nivel institucional.	15/01/2018	16/02/2018	Aliana Gómez Arias
		Validación de la propuesta con el equipo de trabajo.	19/02/2018	2/04/2018	Laura Espinoza Rojas
		Validación de la propuesta con la DGAU.	3/04/2018	9/07/2018	
A-7	Establecer una herramienta para el seguimiento de informes sobre situaciones de emergencias o imprevistos.	Elaborar una propuesta de herramienta para el seguimiento de informes sobre situaciones de emergencias o imprevistos.	26/03/2018	26/04/2018	Grettel Sánchez Hernández
		Validación de la propuesta con el equipo de trabajo.	27/04/2018	5/06/2018	Laura Espinoza Rojas
		Validación de la propuesta con la DGAU.	6/06/2018	6/08/2018	
A-8	Crear un mecanismo de almacenamiento para el archivo electrónico de cada dependencia en coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	Elaborar una propuesta de mecanismo de almacenamiento para el archivo electrónico de cada dependencia.	15/01/2018	16/03/2018	Evelyn Carolina Chaves Segura
		Validación de la propuesta con la DGAU.	19/03/2018	21/05/2018	Laura Espinoza Rojas y Evelyn Carolina Chaves Segura
		Validación de la propuesta con la DGTI.	22/05/2018	23/07/2018	
		Coordinación de la implementación del mecanismo.	24/07/2018	25/09/2018	

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Revisar y actualizar el Manual de procedimientos de registro y control de activos.	Revisión del Manual y presentación de sugerencias de cambio a los compañeros de la Dirección.	2018-01-15	2018-06-29	Xenia Zárate González
		Aprobación de cambios por parte de los compañeros de la Dirección.	2018-07-02	2018-08-31	Heriberto Rojas Rodríguez, Xiomara Calero y Ana Lorena Mora Bolaños
		Aprobación de la versión 2 del Manual y publicación en la Intranet y por correo electrónico.	2018-09-03	2018-11-30	Ana Patricia Barrantes Mora
A-3	Elaborar un procedimiento para el control de reactivos químicos en la Institución	Realizar reunión con funcionarios de la Academia para ver los detalles del procedimiento.	2018-01-15	2018-05-31	Ana Patricia Barrantes Mora y Xenia Zárate
		Redactar el procedimiento.	2018-06-01	2018-08-31	Xenia Zárate González
		Enviar el procedimiento a revisión y aprobación.	2018-09-03	2018-10-31	Ana Patricia Barrantes Mora
		Publicar el procedimiento en la Intranet y por correo electrónico.	2018-11-01	2018-12-14	Xenia Zárate González
A-6	Gestionar las mejoras que requieren los módulos de Inventarios y Activos del sistema AVATAR ante la implementación del SICOP y NICSP.	Asistir a las reuniones de trabajo sobre el tema de implementación del SICOP y NICSP.	2018-01-01	2018-03-30	Ana Patricia Barrantes y Xenia Zárate
		Documentar los procedimientos que se deben contemplar durante la elaboración de las interfases SICOP-AVATAR y las mejoras que deban hacerse respecto a la implementación de las NICSP.	2018-04-02	2018-05-31	Xenia Zárate González
		Remitir al administrador del proyecto vía oficio los requerimientos de la DCBI para la implementación del SICOP y NICSP.	2018-06-01	2018-07-31	Ana Patricia Barrantes Mora

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-8	Gestionar las modificaciones que sean necesarias al Reglamento de Control de Bienes e Inventarios, dada la creación de la Coordinación de Producción y Gestión Empresarial y otros temas atinentes.	Revisar detalladamente el Reglamento.	1/1/2018	30/3/2018	Ana Patricia Barrantes y Xenia Zárate
		Presentar a los compañeros de la Dirección las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación.	2/4/2018	31/5/2018	Xenia Zárate González
		Presentar por medio de oficio a la Directora General de Administración Universitaria la propuesta de modificación al Reglamento.	1/6/2018	31/7/2018	Ana Patricia Barrantes Mora

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Formular un Plan Estratégico de desarrollo del capital humano de la DGDH en función de las necesidades futuras en todos los ámbitos.	Elaborar la herramienta para realizar un diagnóstico de necesidades de formación en la Universidad.	2/01/2018	15/01/2018	Miriam Boza Ferreto y Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales
		Validar y aplicar la herramienta.	16/01/2018	31/01/2018	
		Realizar el diagnóstico.	1/02/2018	28/02/2018	
		Presentar un informe como resultado del proceso.	1/03/2018	31/03/2018	
		Elaborar una propuesta del Plan de Desarrollo del capital humano de la Universidad.	2/04/2018	30/04/2018	
Validar y presentar la propuesta de desarrollo del capital humano de la Universidad.	1/05/2018	30/06/2018			
A-2	Desarrollar un análisis de la normativa actual con que cuenta la DGDH para determinar los procesos sin regulación.	Recopilación de normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH.	2/01/2018	31/01/2018	Miriam Boza Ferreto y Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales
		Revisión de normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH.	1/02/2018	28/02/2018	
		Elaboración del informe técnico sobre la revisión integral de la normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH.	1/03/2018	31/03/2018	
		Presentación del informe técnico sobre la revisión integral.	2/04/2018	30/04/2018	
A-5	Desarrollar actividades de capacitación para el personal de DGDH sobre el manejo de información sensible (Secreto funcional).	Definir la herramienta a utilizar.	2/01/2018	31/01/2018	Miriam Boza Ferreto y Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales
		Aplicar la herramienta.	1/02/2018	28/02/2018	
		Tabular la información.	1/03/2018	30/03/2018	
		Definir los temas a capacitar.	2/04/2018	31/05/2018	
		Implementar las capacitaciones.	1/06/2018	21/12/2018	
A-9	Desarrollar acciones concretas que reflejen	Definir la estrategia y logística.	1/05/2018	29/06/2018	Miriam Boza Ferreto y
		Implementar la estrategia.	2/07/2018	31/10/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Elaborar un informe de las acciones ejecutadas.	1/11/2018	30/11/2018	Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales

Dirección de Gestión Financiera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-5	Implementar conciliaciones en los controles sobre las garantías llevados por el Área de Tesorería y la Dirección de Proveeduría Institucional.	Revisar los controles que existen sobre las garantías tanto en el Área de Tesorería como en la Proveeduría Institucional.	1/6/2018	30/6/2018	Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos.
		Cotejar los controles ya existentes de garantías por ambas Direcciones.	1/7/2018	31/7/2018	
		Establecer el procedimiento para darle continuidad a la conciliación de los controles de garantías.	1/8/2018	31/8/2018	
A-6	Actualizar el procedimiento para la administración de las tarjetas BN-Flotas en la Administración Universitaria y Sedes Universitarias.	Revisar y actualizar la Directriz No.11 / Procedimiento No.02 para trámites varios generados del servicio BN Flotas (Pago combustible) utilizados por la Universidad Técnica Nacional.	2/1/2018	30/1/2018	Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos.
		Realizar la actualización a dicho procedimiento.	1/2/2018	28/2/2018	
		Publicar la Directriz y su respectivo procedimiento.	1/3/2018	31/3/2018	
A-7	Gestionar una capacitación sobre la normativa y uso de la tarjeta BN-Flotas.	Coordinar con la empresa Versatec una capacitación sobre la normativa y uso de la tarjeta BN Flotas y el uso del sistema Flota 2.0 utilizado por los jefes de servicios operativos.	1/4/2018	30/4/2018	Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos.
		Realizar la capacitación con los Jefes de Servicios Operativos y funcionarios involucrados en dicha normativa.	1/5/2018	30/5/2018	
A-8	Desarrollar un plan de contingencia ante situaciones imprevistas y debilidades de seguridad en la tesorería (ausencia prolongada de la persona encargada, robos, hurtos, entre otros).	Elaborar un plan de contingencia ante situaciones imprevistas y debilidades de seguridad en la Tesorería.	1/1/2018	31/1/2018	Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos.
		Validar el Plan de Contingencia con los funcionarios involucrados.	1/2/2018	28/2/2018	
		Publicar el Plan de Contingencia.	1/3/2018	31/3/2018	

Dirección de Proveeduría Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para las compras por medio del SICOP.	Realizar la propuesta del procedimiento.	2018-02-01	2018-02-28	Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez
		Revisión y corrección de la propuesta inicial.	2018-03-01	2018-03-30	Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez
		Plan piloto de aplicación de la propuesta para conocer el funcionamiento.	2018-04-02	2018-06-29	Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Analistas, Enc de Almacén
		Revisión y ajustes de la propuesta de acuerdo al funcionamiento.	2018-07-02	2018-07-13	Miguel González, Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez, Katherine Herrera
		Aprobación de procedimiento.	2018-07-16	2018-07-20	Miguel González
		Publicación del procedimiento.	2018-07-23	2018-07-27	
A-2	Desarrollar un plan de capacitación en la DPI para el uso del sistema de compras SICOP	Coordinar con los funcionarios de Racsa las Fechas de capacitación.	2018-01-09	2018-01-15	Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez
		Realizar los preparativos logísticos de las capacitaciones.	2018-01-16	2018-01-26	
		Ejecutar las capacitaciones.	2018-02-05	2018-03-30	
A-3	Desarrollar un plan de sensibilización a las Unidades Ejecutoras para el proceso de compras por medio SICOP.	Coordinar con los funcionarios de Racsa las fechas de capacitación.	2018-02-06	2018-02-16	Gabriela Ávila - José Alberto Rodríguez
		Realizar los preparativos logísticos de las capacitaciones.	2018-02-20	2018-02-27	Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez, Florindo Arias, Vinicio Cascante
		Ejecutar las sesiones de sensibilización.	2018-03-01	2018-03-30	Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez
A-4	Plantear una propuesta de mecanismos para la elaboración de	Definir las áreas de interés según objetos contractuales.	2017-12-05	2018-01-31	Miguel González, Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez,

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	especificaciones, informes técnicos y recepción de bienes y servicios.				Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez, Katherine Herrera
		Creación de herramientas para estandarizar especificaciones e informes técnicos.	2018-01-09	2018-01-31	Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Glen Chacón, Katherine Herrera
		Identificar los posibles responsables técnicos coordinadores por cada área de adquisiciones.	2018-02-01	2018-02-28	Miguel González , Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez
		Redactar la propuesta.	2018-03-06	2018-03-30	Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez
		Presentar de la propuesta a la Rectoría.	2018-04-03	2018-04-30	Miguel Gonzáles

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar la propuesta del Plan Estratégico de Mercadeo de los productos académicos.	Analizar la situación de mercado y análisis FORD.	9/01/2018	30/03/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
		Determinar los objetivos del plan de mercadeo.	25/04/2018	11/05/2018	
		Elaborar las estrategias, de mercadeo y comercialización.	5/06/2018	3/08/2018	
		Elaborar el Plan de Acción para implementar las estrategias.	14/08/2018	26/10/2018	
		Definir el presupuesto necesario para el Plan de Mercadeo Estratégico.	10/07/2018	27/07/2018	José Alfredo González Mercado
		Definir los métodos de control del Plan de Mercadeo.	2/10/2018	14/12/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
		Enviar la propuesta a la DGAU para su aprobación y posterior trámite en el Consejo Universitario.	20/10/2018	14/12/2018	
A-4	Desarrollar un plan de atracción de aspirantes para la Universidad.	Revisión de normativa vigente.	9/03/2018	30/04/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
		Determinar objetivos del Plan de Atracción.	25/04/2018	11/05/2018	
		Elaborar estrategias de atracción de aspirantes.	5/06/2018	3/08/2018	
		Definir presupuesto necesario para el Plan de Atracción.	14/08/2018	26/09/2018	José Alfredo González Mercado
		Definir los métodos de control del Plan de Mercadeo.	10/08/2018	27/11/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
		Implementar la estrategia.	3/12/2018	21/12/2018	
A-5	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Analizar las acciones para valorar desarrollo de indicadores.	13/02/2018	27/04/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
		Definir tipo de indicadores.	29/03/2018	25/05/2018	
		Definir modelo de implementación.	29/05/2018	29/06/2018	José Alfredo González Mercado

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Validar los indicadores desarrollados.	10/07/2018	21/09/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
		Publicar los indicadores para su posterior ejecución.	9/10/2018	30/11/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Definir acciones a trabajar, revisión del nuevo Marco Estratégico.	16/01/2018	30/01/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón
		Diseñar el plan de capacitación que incluyan las acciones concretas.	6/02/2018	23/02/2018	Evelyn Miranda Chacón
		Divulgar mediante una reunión el nuevo Marco Estratégico de la Universidad.	6/03/2018	9/03/2018	
		Evaluar las acciones ejecutadas mediante una encuesta electrónica de los logros obtenidos.	3/04/2018	31/08/2018	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de la sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación.	Investigar cuáles son las empresas que están más relacionadas con las actividades de la Sede y las que podrían estarlo.	22/01/2018	28/02/2018	Stephanie Gutiérrez
		Recabar la información de los contactos.	1/03/2018	15/03/2018	
		Tabular la información en Google Drive.	15/03/2018	13/04/2018	
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos.	Investigar cuáles son las empresas que están más relacionadas con las actividades de la Sede y las que podrían estarlo.	2/04/2018	31/05/2018	Stephanie Gutiérrez
		Recabar la información de los contactos.	31/05/2018	29/06/2018	
		Tabular la información en una hoja de cálculo.	2/07/2018	27/07/2018	
A-3	Desarrollar un portafolio de los productos (bienes y servicios) que ofrece la Sede en todos los ámbitos.	Realizar una ficha técnica para cada producto que se realiza en la Sede.	29/01/2018	27/04/2018	Stephanie Gutiérrez
		Levar a cabo una sesión de fotos para cada producto.	8/05/2018	17/08/2018	
		Diseñar el portafolio de forma digital.	31/08/2018	30/11/2018	
		Mantenerlos actualizado en la página web de la Universidad.	30/11/2018	21/12/2018	
A-4	Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria (Liceos y CTP atinentes a la especialidad) , que	Investigar cuáles son los colegios que están más relacionadas con las carreras que imparte la Sede y los colegios que podrían estar interesados.	16/01/2018	16/02/2018	Stephanie Gutiérrez

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	permite el contacto para la atracción de aspirantes	Solicitar la información del colegio (teléfonos, correos) a los orientadores (as).	20/02/2018	15/03/2018	
		Tabular la información en Google Drive por zona geográfica.	16/03/2018	17/04/2018	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos	Revisar la base de datos actual.	1/02/2018	28/02/2018	Selena González Morera
		Definir los sectores productivos estratégicos.	15/03/2018	30/03/2018	
		Recopilar la información.	2/04/2018	30/04/2018	
		Divulgar la información.	2/05/2018	18/05/2018	
A-4	Actualizar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes.	Revisar la base de datos actual.	2/05/2018	31/05/2018	Selena González Morera
		Definir las instituciones de secundaria a considerar.	4/06/2018	15/06/2018	
		Recopilar la información.	2/07/2018	31/07/2018	
		Divulgar la información.	1/08/2018	17/08/2018	
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Recopilar la información actualizada (misión, visión, valores compartidos, entre otros).	1/08/2018	14/08/2018	Selena González Morera
		Planificar un taller de sensibilización con el personal de la instancia.	16/08/2018	31/08/2018	
		Definir la agenda y fecha del taller.	3/09/2018	14/09/2018	
		Ejecución del taller.	16/10/2018	26/10/2018	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de la Sede Guanacaste para el fortalecimiento de la imagen de Extensión e Investigación.	Elaborar el instrumento.	8/01/2018	6/04/2018	Manrique Chaves
		Aplicar el instrumento.	9/04/2018	13/07/2018	
		Compartir el resultado.	16/07/2018	14/12/2018	
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos.	Elaborar cronograma de reuniones con cada uno de los sectores.	17/01/2018	6/07/2018	Manrique Chaves
		Elaborar instrumento para recolección de datos.	10/07/2018	10/08/2018	
		Confeccionar base de datos.	13/08/2018	2/11/2018	
A-4	Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes.	Elaborar cronograma de reuniones con las direcciones regionales.	23/01/2018	9/02/2018	Manrique Chaves
		Diseñar Instrumento para obtener información de la base de datos.	1/03/2018	27/04/2018	
		Confeccionar la base de datos.	15/05/2018	31/08/2018	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de cada sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación.	Realizar un análisis de los temas específicos que se deben diagnosticar en cada área.	15/01/2018	30/01/2018	Ana Lorena Shedden Quirós
		Elegir los temas más importantes a diagnosticar.	1/02/2018	8/04/2018	
		Elaborar un instrumento para recolectar la información de los temas elegidos sobre las áreas a diagnosticar.	9/02/2018	16/02/2017	
		Validar el instrumento con las autoridades respectivas.	20/02/2018	23/02/2018	
		Aplicar el instrumento de recolección.	26/02/2018	7/03/2018	
		Elaborar un informe sobre la información recolectada.	25/03/2018	30/03/2018	
A-4	Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes.	Revisión de la última base de datos realizada.	12/03/2018	16/03/2018	Ana Lorena Shedden Quirós
		Análisis de los sectores de influencia de la sede.	19/03/2018	26/03/2018	
		Definir la información a recolectar de la base de datos.	27/03/2018	30/03/2018	
		Búsqueda de la información definida.	20/08/2018	24/08/2018	
		Divulgar la existencia de la base de datos en la sede.	27/08/2018	31/08/2018	
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Recopilación de material sobre gestión de la ética.	1/10/2018	11/10/2018	Ana Lorena Shedden Quirós
		Solicitar a las instancias responsables el envío de la misión, visión y valores aprobados por el CU, versión actualizada.	15/10/2018	19/10/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Elaborar un boletín con material de apoyo para el fácil aprendizaje de los valores, misión y visión actualizados de la UTN y sobre gestión de la ética.	1/11/2018	16/11/2018	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de cada sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación.	Solicitar a cada una de las áreas sus necesidades para fortalecer la imagen.	30/01/2018	15/02/2018	Glenda Mayela Chacón Hernández
		Priorizar las necesidades que este Departamento considere puede atender.	22/02/2018	28/02/2018	
		Elaborar una propuesta de atención de al menos dos de esas necesidades.	7/03/2018	30/03/2018	
		Exponer la propuesta a cada uno de los encargados.	12/04/2018	20/04/2018	
		Poner en marcha la estrategia para apoyar el fortalecimiento de la imagen de cada área.	2/05/2018	7/12/2018	
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas, instituciones públicas (Centros de secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes), autónomas, privadas a nivel país por regiones y sectores productivos estratégicos.	Conjuntar las diferentes bases de datos de empresas, instituciones públicas que posee este Departamento.	6/12/2017	19/01/2018	Glenda Mayela Chacón Hernández
		Determinar cuáles serían las organizaciones de interés que aportarán para el proceso de atracción.	22/01/2018	26/01/2018	
		Solicitar a la dirección de la carrera de Ingeniería de Software la participación de estudiantes para desarrollar la herramienta de almacenamiento de datos.	11/01/2018	26/01/2018	
		Concertar reuniones para exponer la idea de la herramienta y los requerimientos de este Departamento.	12/02/2018	13/04/2018	
		Recibir la herramienta y la instrucción para el uso y	6/08/2018	10/08/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		mantenimiento de la base de datos.			
		Dar mantenimiento a la herramienta digital.	13/08/2018	20/12/2018	
A-3	Desarrollar un portafolio de los productos y servicios que ofrece la Sede en todos los ámbitos.	Solicitar a las áreas de Investigación, Docencia y Extensión los productos y servicios que proveen (adicionar los de Mercadeo y Comunicación).	23/02/2018	23/03/2018	Glenda Mayela Chacón Hernández
		Unificar en una sola herramienta de consulta; los productos y servicios que ofrece la Sede.	13/04/2018	20/04/2018	
		Dar a conocer a todas las instancias de la Sede el portafolio de productos y servicios con que se cuentan.	30/04/2018	30/04/2018	

Dirección General de Administración Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar un diagnóstico de mantenimiento de la infraestructura de la Institución.	Recopilar la información de los planos de la infraestructura.	2/01/2018	28/02/2018	Doris Aguilar Sancho y Adriana Brenes Fernández
		Analizar las condiciones y características de la infraestructura.	1/03/2018	31/07/2018	
		Elaborar los planes de mantenimiento de cada sede.	1/08/2018	31/10/2018	
		Someter el plan de mantenimiento a consulta de la Comisión Institucional de Infraestructura y a las Comisiones de Infraestructura de las Sedes.	1/11/2018	30/11/2018	Doris Aguilar Sancho
A-2	Desarrollar un plan de mantenimiento de los vehículos de la Administración Universitaria.	Recopilar la información de las condiciones de los vehículos de la AU.	2/01/2018	28/02/2018	Doris Aguilar Sancho y Jorge Vinicio Fernández Castrillo
		Revisión técnica del estado de los vehículos.	1/03/2018	31/07/2018	
		Elaborar el plan de mantenimiento de los vehículos.	1/08/2018	31/10/2018	
		Someter el plan de mantenimiento con las áreas de la DGAU.	1/11/2018	30/11/2018	Doris Aguilar Sancho
A-3	Desarrollar capacitaciones a las Comisiones de las Sedes sobre los procedimientos de infraestructura.	Elaborar un cronograma de capacitación.	2/01/2018	31/01/2018	Adriana Brenes Fernández, Carlos Navarro Rodríguez y Mario Castro Ramírez
		Elaborar el curso práctico para la capacitación.	2/01/2018	28/02/2018	
		Impartir la capacitación a las Comisiones de Infraestructura.	1/03/2018	31/07/2018	
A-6	Desarrollar la normativa y los procedimientos para la implementación del fondo de trabajo para las compras de menor cuantía.	Realizar un levantamiento de información relacionado con el proceso de compra y pagos de la Universidad.	2/01/2018	30/03/2018	Ideth Méndez Murillo
		Analizar toda la normativa relacionada con los procedimientos de compra (licitaciones, compras directas, entre otras), pagos, (caja chica y pagos por transferencia).	2/04/2018	29/06/2018	Doris Aguilar Sancho, Ideth Méndez Murillo, Ismael Arroyo Arroyo y Miguel

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Elaborar la propuesta de normativa y procedimientos para la creación de un fondo de trabajo.	9/07/2018	28/09/2018	González Matamoros
		Someter a aprobación el Reglamento de fondo de trabajo.	1/10/2018	31/10/2018	Doris Aguilar Sancho

Área de Gestión Administrativa: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental.	Definir el alcance del tema ambiental.	15/01/2018	30/03/2018	Daniel Rodríguez
		Elaborar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental.	2/04/2018	28/09/2018	
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes.	Elaborar un listado de activos a incluir en el plan de mantenimiento.	15/01/2018	30/03/2018	Marvin Víquez
		Realizar un análisis de estado de los activos enlistados.	2/04/2018	2/05/2018	
		Clasificar los activos analizados según estado.	3/05/2018	3/06/2018	
		Definir las prioridades de intervención.	4/06/2018	4/07/2018	
		Realizar una propuesta de plan de mantenimiento para los activos seleccionados y priorizados.	5/07/2018	30/11/2018	
A-4	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Identificar y describir los procesos básicos del área de gestión administrativa.	15/01/2018	3/05/2018	Mariana Mayorga
		Describir los servicios brindados a las demás dependencias.	4/05/2018	4/06/2018	
		Identificar puntos de control en cada uno de los procesos.	5/06/2018	5/07/2018	
		Definir una propuesta de indicadores de desempeño para el desarrollo de la instancia.	6/07/2018	31/10/2018	
A-5	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de	Realizar un diagnóstico sobre las metodologías de control y	15/01/2018	3/04/2018	Adriana Murillo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	planes y proyectos a cargo del Área.	monitoreo de los planes y proyectos del área.			
		Desarrollar una estrategia para el control y monitoreo de los planes y proyectos a cargo del área.	4/05/2018	30/08/2018	

Área de Gestión Administrativa: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una estrategia de intervención ante alteraciones a la seguridad de las instalaciones por el ingreso de personas ajenas a la Universidad en horarios no permitidos.	Diagnosticar las áreas críticas que alteran la seguridad de las instalaciones.	1/02/2018	30/04/2018	Danny Rojas Loaiza y Ana Mirley Contreras Alfaro
		Definir una estrategia de abordaje ante las alteraciones a la seguridad.	2/05/2018	30/06/2018	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro y María Pérez Artavia
		Validar la estrategia con las autoridades correspondientes.	1/07/2018	30/07/2018	Emmanuel González Alvarado
		Implementar la estrategia de seguridad.	1/08/2018	31/08/2018	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro y María Pérez Artavia
		Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones.	1/09/2018	14/12/2018	Danny Rojas Loaiza
A-3	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Definir la naturaleza de los indicadores a desarrollar.	1/03/2018	30/04/2018	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro y María Pérez Artavia
		Elaborar los indicadores en forma conjunta con los responsables de la instancia.	1/03/2018	30/04/2018	
		Validar los indicadores de gestión.	2/05/2018	30/05/2018	Emmanuel González Alvarado
		Implementar los indicadores.	1/06/2018	31/10/2018	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia
		Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones.	1/11/2018	14/12/2018	Danny Rojas Loaiza

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-4	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos a cargo del Área.	Definir los planes y proyectos actuales y potenciales que se encuentran en el plan maestro.	1/02/2018	31/03/2018	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia
		Establecer las herramientas de control para cada proyecto.	2/04/2018	30/09/2018	
		Validar las herramientas con las autoridades correspondientes.	1/10/2018	31/10/2018	Emmanuel González Alvarado
		Implementar las herramientas.	1/11/2018	14/12/2018	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia
		Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones.	3/12/2018	14/12/2018	
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Definir la información a tratar sobre el tema de gestión de la ética en la instancia.	1/02/2018	30/04/2018	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia
		Determinar las acciones concretas para la sensibilización del personal de la instancia.	2/05/2018	30/08/2018	
		Gestionar la logística de las acciones a realizar.	3/09/2018	30/10/2018	
		Validar las acciones con las autoridades correspondientes.	30/10/2018	15/11/2018	Emmanuel González Alvarado
		Ejecutar las distintas acciones con el personal de la instancia.	15/11/2018	14/12/2018	Danny Rojas Loaiza

Área de Gestión Administrativa: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental.	Conformación de la Comisión de Salud Ocupacional y Ambiente, y creación de subcomisiones.	2/01/2018	31/03/2018	Marino Álvarez Jaén Debbie Phillips Álvarez
		Elaboración del plan integral de gestión ambiental y de salud ocupacional.	2/01/2018	30/04/2018	
		Operativizar los planes de gestión ambiental y salud ocupacional.	1/03/2018	31/10/2018	
		Construcción y ubicación de los distintos recipientes de residuos o desechos.	1/03/2018	31/10/2018	
		Ubicación y construcción de los centros de acopio de desechos de la sede.	1/03/2018	31/10/2018	
		Capacitaciones al personal, de los temas ambientales y de salud ocupacional.	1/02/2018	30/11/2018	
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes.	Elaborar un inventario de equipos a incluir en el plan.	2/01/2018	31/03/2018	Marino Álvarez Jaén German Ramírez Ramírez, Jesús González Herrera
		Establecer fechas de mantenimiento para cada equipo.	2/02/2018	31/05/2018	
		Establecer actividades de mantenimiento para cada equipo incluido en el inventario.	1/04/2018	30/06/2018	
		Presupuestar el plan de mantenimiento considerando las actividades y los equipos.	28/02/2018	30/04/2018	
		Elaborar solicitud de mantenimiento preventivo de equipos para cada caso.	2/05/2018	10/05/2018	Marino Álvarez Jaén German Ramírez Ramírez, Jorge Alvarado Vargas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Contratar empresas especializadas para realizar los distintos mantenimientos tomando en cuenta la naturaleza de cada equipo.	2/04/2018	20/12/2018	Marino Álvarez Jaén German Ramírez Ramírez , Jesús Gonzáles Herrera
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Se realizará capacitación en el que expondrán, la misión, visión y valores de la Universidad.	1/02/2018	31/03/2018	Marino Álvarez Jaén Brenda Rojas Campos
		Se actualizarán los afiches de los valores, misión, visión institucional, vigente en todas las oficinas, como se mantienen físicamente.	1/03/2018	31/07/2018	
		Realizar sesiones de trabajo trimestralmente con el personal, para revisar y actualizar los planes de mejoras, en los que recordaremos, los valores, misión y visión institucionales.	2/01/2018	21/12/2018	
		Dar a conocer reglamentos y procedimientos que tienen que ver con las funciones de las diferentes áreas de trabajo a los funcionarios.	2/01/2018	30/06/2018	
		Confeccionar los afiches relacionados con la misión, visión y valores institucionales.	2/01/2018	31/03/2018	
		Publicarlos y ubicarlos en las diferentes oficinas de la dirección.	1/04/2018	30/06/2018	
A-7	Plan integral de uso eficiente del servicio de	Formación de una comisión de transportes para analizar la giras a realizar durante el año.	2/01/2018	31/01/2018	Marino Álvarez Jaén Jorge Alvarado Vargas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	transportes en la institución.	Implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	1/02/2018	30/04/2018	
		Diseñar un formato de justificación de giras fuera de la provincia de Guanacaste para que puedan ser analizadas por la comisión.	15/01/2018	28/02/2018	
		Desarrollar capacitaciones para los choferes de uso eficiente de los vehículos.	1/03/2018	31/10/2018	
		Analizar el comportamiento del gasto de combustible para cada vehículo mensualmente.	2/01/2018	20/12/2018	
		Fomentar el uso eficiente de los vehículos a través de mensajes de concientización.	2/01/2018	20/12/2018	

Área de Gestión Administrativa: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros).	Realizar un diagnóstico de los equipos en existencia.	15/01/2018	31/05/2018	José Fabio Alvarado Umanzor
		Efectuar la propuesta del plan de mantenimiento.	1/06/2018	31/08/2017	
		Sensibilizar al personal de mantenimiento y otros.	1/09/2018	30/09/2018	
		Publicar la propuesta del plan de mantenimiento.	1/10/2018	31/10/2018	Enid Ortega Martinez
A-3	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para vehículos de la Sede.	Realizar un diagnóstico de los vehículos en existencia.	15/01/2018	31/05/2018	José Fabio Alvarado Umanzor
		Efectuar la propuesta del plan de mantenimiento.	1/06/2018	31/08/2017	
		Sensibilizar al personal de mantenimiento y otros.	1/09/2018	30/09/2018	
		Publicar la propuesta del plan mantenimiento.	1/10/2018	31/10/2018	Enid Ortega Martinez
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Diseñar la estrategia para la gestión de la ética.	1/01/2018	28/02/2018	Enid Ortega Martinez
		Programar la logística de las actividades de la estrategia para la gestión de la ética.	1/03/2018	30/06/2018	
		Implementar la estrategia de gestión de la ética.	1/07/2018	31/08/2018	Clever Araya villalobos
A-7	Realizar un plan integral de uso eficiente del servicio de transportes en la institución.	Realizar un diagnóstico sobre el uso del servicio de transporte.	1/02/2018	31/03/2018	Clever Araya Villalobos
		Efectuar el plan integral.	1/04/2018	31/05/2018	
		Implementar el plan integral.	1/06/2018	31/07/2018	

Área de Gestión Administrativa: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental.	Realizar un diagnóstico sobre la situación actual del manejo de residuos sólidos en la Sede.	1/02/2018	30/03/2018	Joseph Carmona Solís
		Realizar un estudio sobre experiencias en otras instituciones similares, que pueda servir de punto de partida para el desarrollo de la propuesta.	2/04/2018	29/06/2018	
		Establecer indicadores ambientales base, que sirvan como elementos de referencia aplicables de forma obligatoria y de manera transversal en las gestiones que se realicen con relación al tema ambiental.	16/07/2018	31/08/2018	
		Presentar una propuesta de procedimiento para el manejo de centros de acopio ante la Decanatura de la Sede.	3/09/2018	30/11/2018	
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes.	Realizar un diagnóstico que determine con cuáles activos se cuenta y el tipo y periodicidad de mantenimiento que han estado recibiendo en los dos últimos años.	15/01/2018	31/01/2018	Joseph Carmona Solís
		Elaborar la propuesta del plan de mantenimiento preventivo para infraestructura, equipos y vehículos.	1/02/2018	28/02/2018	
		Aprobar y divulgar dentro del área de Gestión Administrativa el Plan de Mantenimiento anual.	1/03/2018	15/03/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-5	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos a cargo del Área.	Realizar una compilación de los planes y proyectos a cargo de Área.	2/04/2018	31/05/2018	Joseph Carmona Solís
		Elaborar una herramienta que permita el monitoreo de los planes y proyectos a través de medios informáticos.	1/06/2018	31/08/2018	
		Realizar una evaluación de la herramienta informática, con el fin de incorporar posibles mejoras o ajustes.	3/09/2018	28/09/2018	
		Aprobar el uso de la herramienta informática.	1/10/2018	30/11/2018	
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Elaborar un Plan de Capacitación acerca de la gestión de la ética.	1/05/2018	31/05/2018	Joseph Carmona Solís
		Realizar dos sesiones de sensibilización con el personal del área, con el fin de enfatizar en la gestión de la ética del funcionario de la Sede.	1/06/2018	31/10/2018	
		Entregar a cada compañero del área una recopilación de las principales acciones tendientes a una mejor gestión de la ética dentro y fuera de la institución.	1/11/2018	30/11/2018	

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Plan Estratégico de Producción PGE-SA.	Taller para redefinir la Misión y Visión de las Unidades Académicas- Productivas dentro la Universidad Técnica Nacional.	8/02/2018	22/02/2018	Manuel E. Campos Aguilar
		Gestionar ante el decano el desarrollo de un foro con las instancias administrativas para realizar un análisis FODA.	8/02/2018	8/02/2018	
		Elaboración de Informe con los resultados del FODA.	22/02/2018	22/03/2108	
		Desarrollo de propuestas del plan productivo y académico a seguir.	1/04/2018	1/07/2018	
		Presentación de propuestas ante las instancias administrativas correspondientes y ajustes de las mismas según observaciones	1/07/2018	1/09/2018	
		Inicio de implementación de las propuestas en la Unidades Académico-Productivas.	1/10/2018	31/12/2018	
A-3	Elaborar una estrategia de distribución de tareas y áreas de apoyo del personal de las áreas productivas.	Elaborar un manual de las tareas y procesos en los que participa el personal de las áreas productivas.	15/01/2018	15/04/2018	Manuel E. Campos Aguilar
		Elaborar directriz para solicitud de apoyo de personal de las áreas productivas a otras instancias (administración y academia).	1/02/2018	15/03/2018	
		Confección de formularios de apoyo por servicios del personal y equipo de las áreas productivas a otras instancias de la Universidad.	1/02/2018	15/03/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Confección de registro de labores del personal y del equipo de las áreas productivas a otras instancias de la Universidad.	1/02/2018	15/03/2018	
		Cuantificar y evaluar el desempeño de acuerdo a las tareas ejecutadas por el personal de las áreas productivas.	15/03/2018	31/12/2018	
		Determinar necesidades de personal y equipo de acuerdo a las tareas ejecutadas dentro de las áreas productivas, como en el apoyo a otras instancias.	15/03/2018	31/12/2018	
A-4	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Implementar la rotulación donde se expone la misión, visión y valores establecidos en la UTN, en las oficinas de las áreas productivas, de coordinadores de áreas y de la coordinación del área de Producción y Gestión Empresarial.	2/02/2018	2/05/2018	Lauren Ortega
		Se implementará mediante el envío de correos electrónicos, pizarras informativas la transcripción de un de valor por mes.	1/01/2018	31/12/2018	
		En las reuniones mensuales, divulgar la importancia de la gestión de la ética entre el personal. Reflexionando el valor establecido en el mes.	31/01/2018	31/12/2018	
		Gestionar en conjunto con el departamento de Gestión de Desarrollo Humano una charla sobre la importancia de la	1/05/2018	1/07/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Gestión de la Ética en el desarrollo de nuestras labores.			
A-5	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Desarrollar una herramienta (Formato) de Informe de Gestión para cada una de las áreas Productivas.	1/01/2018	31/01/2018	Manuel E. Campos Aguilar
		Implementar dentro de las áreas académicas productivas la herramienta de desempeño.	1/02/2018	28/02/2018	
		Seguimiento de la desempeño de las áreas académico productivas.	28/2/2018	31/12/2018	
		Presentación de Informe de desempeño.	1/11/2018	15/12/2018	Coordinadores de áreas productivas

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Elaborar una estrategia de supervisión del personal de las áreas productivas.	Realizar la solicitud de la instalación de un reloj marcador para colocarlo en la Finca Experimental para que el personal marque la entrada y salida en la finca.	1/01/2018	1/03/2018	Carlos R. Obando Contreras
		Se realizara una programación semanal donde se registraran las labores que se va a realizar durante la semana.	1/01/2018	31/01/2018	
		Socializar semanalmente la programación al personal de finca.	1/02/2018	31/12/2018	Francisco Javier Calvo González
		Desarrollar organigrama de finca para dejar claras funciones de puestos.	1/01/2018	1/03/2018	Carlos R. Obando Contreras y Francisco Javier Clavo González
A-3	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Coordinar con la oficina de Recursos Humanos para que nos colabores en la elaboración de una propuesta para definir indicadores de desempeño laboral para la Finca Experimental.	1/01/2018	1/04/2018	Carlos R. Obando Contreras
		Revisión con el personal de finca la propuesta realizada.	1/04/2018	1/05/2018	Carlos R. Obando Contreras y Francisco Javier Calvo González
		Implementación de la propuesta.	1/05/2018	31/12/2018	Francisco Javier calvo González
A-4	Actualizar el procedimiento de venta de productos.	Coordinar con la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas la colaboración para desarrollar un procedimiento de ventas de	1/01/2018	1/03/2018	Carlos R. Obando Contreras

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		productos generados por las fincas.			
		Socialización del procedimiento con el personal de la dependencia.	1/03/2018	1/04/2018	
		Implementación del procedimiento.	1/04/2018	31/12/2018	Francisco Javier Calvo González

Finca Didáctica: Sede Pacífico

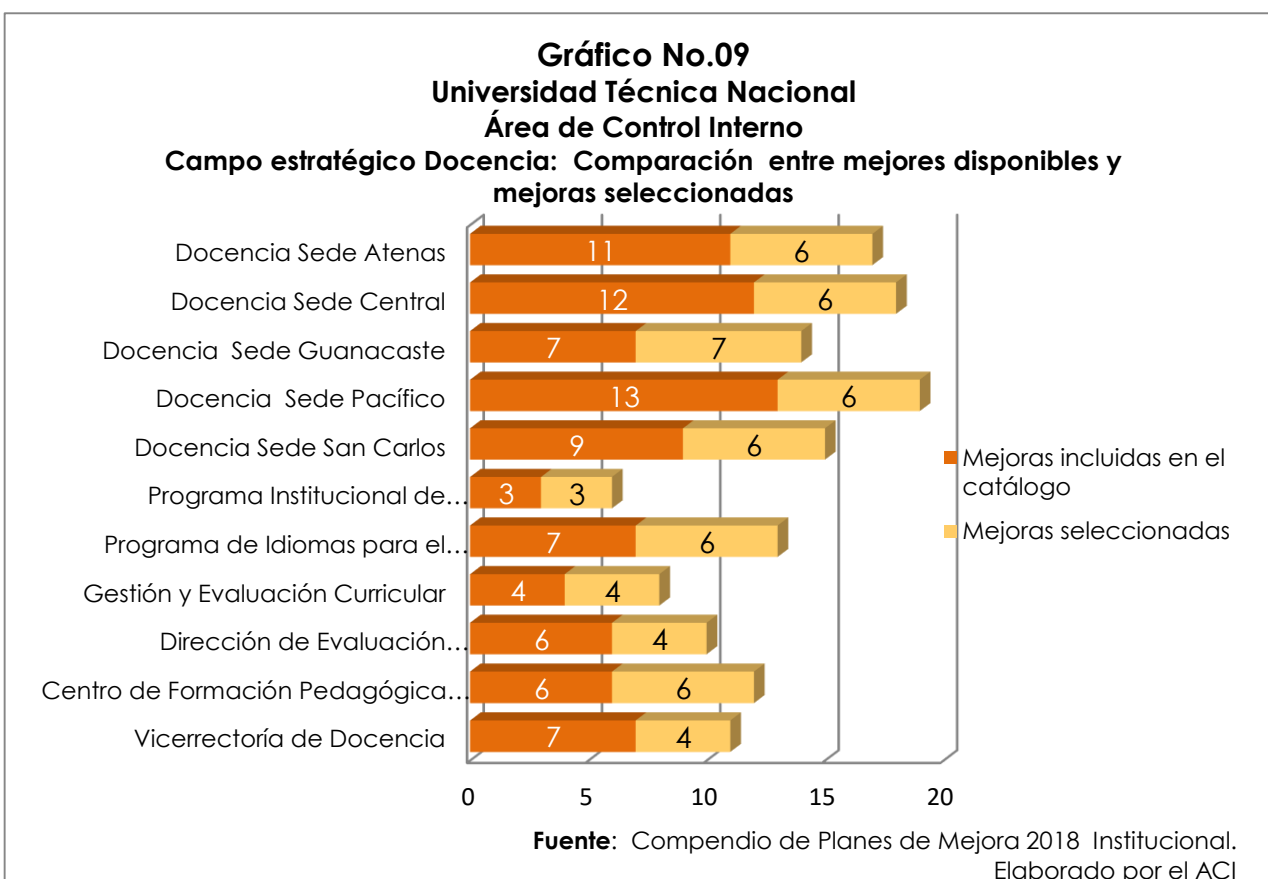
Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-3	Definir la estructura orgánica y funcional de la Finca Didáctica.	Identificar los componentes de la estructura orgánica y funcional de gestión de la Finca Didáctica.	1/02/2018	1/03/2018	Paúl Chacaltana Vásquez
		Definir la estructura organizacional de la Finca con sus respectivas funciones.	1/04/2018	1/05/2018	
		Implementar y comunicar la estructura orgánica de la Finca Didáctica.	1/06/2018	1/07/2018	
A-4	Desarrollar un plan de capacitación al personal sobre el cumplimiento de las normas de salud para productos alimenticios.	Recolección de bibliografía referente a las normas de salud para productos alimenticios.	1/02/2018	1/03/2018	Paúl Chacaltana Vásquez
		Desarrollar y comunicar el plan de capacitación.	1/04/2018	1/05/2018	
		Implementar el plan de capacitación en la dependencia.	1/06/2018	1/08/2018	
A-5	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Identificar los procesos que se desarrollan en la Finca Didáctica.	1/04/2018	1/05/2018	Paúl Chacaltana Vásquez
		Identificar indicadores de desempeño en los diferentes procesos que se desarrollan en la Finca Didáctica.	1/06/2018	1/07/2018	
		Validar los indicadores de desempeño en los procesos	1/08/2018	1/09/2018	
		Elaborar un informe final sobre los indicadores de desempeño de la Finca.	1/10/2018	1/11/2018	

Campo Estratégico de Docencia

Campo Estratégico Docencia

El Campo Estratégico de Docencia está constituido por las instancias de Vicerrectoría de Docencia, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación Académica, Departamento de Gestión y Evaluación Curricular, Programa de Idiomas para el Trabajo, Programa Institucional de Formación Holística, decanos y las cinco áreas de docencia de las sedes. Este Campo Estratégico trabajará para el 2018 un total de 58 mejoras de 85 incluidas en el Catálogo, quedando un 31% de las mejoras para atender en próximos periodos.

Las áreas de docencia en conjunto con los decanos en todas las sedes, fueron los encargados de proponer el 61% (52) de las mejoras definidas en el Catálogo, donde se trabajarán el 60% (31) de estas y quedando las restantes 21 propuestas para ser atendidas en próximos periodos.



En el Gráfico se observa que la instancia con mayor cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018 es Docencia Sede Guanacaste con 7 y la que menor cantidad de mejoras presenta es el Programa Institucional de Formación Holística con 3, sin embargo es importante resaltar, que en ambos casos se trabajará el 100% de mejoras incluidas en el Catálogo.

Asimismo las instancias que propusieron mayor cantidad de mejoras para seleccionar son: Docencia Sede Pacífico y Docencia Sede San Carlos con 13 y 12 respectivamente, en cuanto a la selección se hizo conforme a lo indicado en la estrategia metodológica, excepto la Sede Guanacaste que escogió una mejora adicional.

En la Tabla No.03, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 232 acciones donde el 56% (130) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 44% restante (102) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación se detalla en la siguiente tabla.

Tabla No.03		
Universidad Técnica Nacional		
Campo Estratégico Docencia: Cantidad de acciones a realizar por semestre		
Dependencia	Acciones Programadas 1° Semestre	Acciones Programadas 2° Semestre
Vicerrectoría de Docencia	14	5
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	21	8
Dirección de Evaluación Académica	9	6
Gestión y Evaluación Curricular	12	7
Programa de Idiomas para el Trabajo	13	10
Programa Institucional de Formación Holística	2	8
Docencia Sede San Carlos	15	17
Docencia Sede Pacífico	12	14
Docencia Sede Guanacaste	11	11
Docencia Sede Central	12	6
Docencia Sede Atenas	9	10
Total de Acciones a realizar	130	102

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional, elaboración propia.

Como se observa en la Tabla No.03 las áreas que propusieron la mayor cantidad de acciones son: Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), Docencia Sede San Carlos y Docencia Sede Pacífico con 29, 27 y 26 acciones respectivamente. Es importante señalar, que el CFPTE propuso el 72% (21) de sus acciones para ser cumplidas en el primer semestre del año y por su parte, las Áreas de Docencia de San Carlos, Atenas y Pacífico, proponen la mayoría para que sean ejecutadas en el segundo semestre.

El Programa Institucional de Formación Holística, es la que menor cantidad de acciones (10) propone para cumplir con sus mejoras, concentrando el 80% de ellas para que sean cumplidas en el segundo semestre del 2018.

Este Campo Estratégico es el segundo en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del Componente Ambiente de Control, suscitando acciones concretas para mejorar la ética, la rendición de cuentas, el manejo del personal y su compromiso con el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Docencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una estrategia para difundir la normativa académica.	Organizar la normativa por contenido.	2018-01-02	2018-01-31	Sofía Wilson
		Gestionar la actualización en el sitio web de la UTN, en la sección de Vicerrectoría, con la normativa.	2018-02-01	2018-03-30	Josué Abarca
		Remitir al menos dos actualizaciones o recordatorios electrónicos cuyo contenido relacionado a la normativa sobre la gestión académica.	2018-03-01	2018-11-16	Sofía Wilson Josué Abarca
A-2	Establecer un plan de seguimiento y óptimo funcionamiento de los CGC, COMTA y CAC.	Elaboración de una herramienta de diagnóstico sobre el funcionamiento de las CGC, COMTA y CAC.	2018-01-02	2018-01-31	Katalina Perera Sofía Wilson Henry Chica
		Aplicación de herramienta de diagnóstico.	2018-02-01	2018-02-16	
		Tabulación y análisis de los resultados.	2018-02-16	2018-03-09	
		Elaboración de un plan de acción en conjunto con los directores de carrera para el fortalecimiento de temas relacionados con la gestión de las CGC, COMTA y CAC.	2018-03-09	2018-03-30	
		Reuniones para el seguimiento del plan de acción.	2018-03-30	2018-04-30	
		Solicitud de informes semestrales sobre la gestión de las CGC, COMTA y CAC.	2018-06-25	2018-06-29	
A-4	Desarrollar un manual de funciones de la Vicerrectoría de Docencia.	Definir una metodología para el análisis y mapeo de procedimientos a nivel interno.	2018-01-02	2018-01-31	Katalina Perera Sofía Wilson Henry Chica
		Realizar sesiones de socialización de la metodología con jefaturas de programas.	2018-02-01	2018-02-16	
		Análisis y mapeo de procedimientos a nivel de Vicerrectoría de Docencia.	2018-03-01	2018-06-29	Encargados de programa con apoyo del Proceso

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
					de Gestión de Áreas y Carreras
		Sesiones de validación con jefaturas de programas.	2018-08-01	2018-08-31	Katalina Perera Sofia Wilson Henry Chica
		Incorporación de mejoras al manual de procedimientos.	2018-09-03	2018-09-28	Henry Chica
		Revisión y emisión del manual de procedimientos de la Vicerrectoría de Docencia.	2018-10-01	2018-10-31	Katalina Perera
A-5	Desarrollar una sensibilización en los órganos de gestión académica sobre sus funciones.	Análisis de contenidos y metodología de abordaje para realizar un taller para la construcción de capacidades de liderazgo académico.	2018-01-02	2018-03-30	Katalina Perera Sofia Wilson Henry Chica
		Diseño del taller.	2018-04-02	2018-05-31	
		Definición de la logística del taller.	2018-05-01	2018-06-29	
		Realización de talleres.	2018-06-01	2018-11-30	Katalina Perera

Dirección de Evaluación Académica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar un análisis sobre el sistema de gestión de calidad de la Universidad.	Revisión y análisis de la documentación existente de la Dirección de Evaluación Académica sobre el modelo y sistema.	8/01/2018	30/03/2018	Xinia Castillo Esteban Quesada
		Benchmark con los Direcciones o centros de evaluación académica de las universidades parte de CONARE.	5/03/2018	30/04/2018	Esteban Quesada
		Elaboración de propuesta para el sistema de gestión de la calidad para la universidad.	1/05/2018	31/10/2018	Xinia Castillo Esteban Quesada
		Someter el modelo a aprobación del Consejo Universitario.	5/11/2018	30/11/2018	Esteban Quesada
A-2	Elaborar un instrumento que oriente el proceso de autoevaluación con fines de acreditación para las carreras.	Recopilación y sistematización de información sobre el ejercicio de autoevaluación 2017.	9/01/2018	2/03/2018	DEVA
		Elaboración de diseño de instrumento metodológico (procedimiento o manual) de orientación para la autoevaluación con miras de acreditación de las carreras.	5/03/2018	31/08/2018	Xinia Castillo Esteban Quesada María García
		Someter a validación por parte de la Vicerrectoría de Docencia.	3/09/2018	28/09/2018	Xinia Castillo
		Divulgación del instrumento.	1/10/2018	31/10/2018	Lilliana García
A-4	Desarrollar una capacitación sobre el código de Deberes Éticos Profesionales de los funcionarios del DEVA en conjunto con el PIFH.	Definir los aspectos éticos que intervienen en una unidad de evaluación.	5/02/2018	23/02/2018	Xinia Castillo
		Planificación de la capacitación en coordinación con el PIEFH.	26/02/2018	27/04/2018	María García
		Ejecución de la capacitación.	30/04/2018	21/09/2018	Xinia Castillo
A-6	Fortalecer y consolidar una estrategia de comunicación sobre el	Identificación de información relevante y los medios para su publicación.	5/02/2018	2/03/2018	Xinia Castillo Esteban Quesada

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	proceso de autoevaluación y acreditación.	Validación de la información con la Dirección de Comunicación Institucional.	5/03/2018	30/03/2018	Esteban Quesada Abreu
		Diseño de la estrategia.	2/04/2018	29/06/2018	
		Implementar la estrategia.	2/07/2018	28/02/2018	Liliana García

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos del CFPTE.	Definir requerimientos para implementación de software.	1/01/2018	28/02/2018	Nury Bonilla Ugalde
		Validar los requerimientos.	1/02/2018	28/02/2018	
		Construcción de la solución (programación e interfaz gráfica).	1/05/2018	31/05/2018	
		Modificación de la solución.	1/05/2018	30/06/2018	
		Capacitación de los usuarios.	1/06/2018	30/06/2018	
A-2	Desarrollar actividades de capacitación sobre directrices y normativas institucionales en el Centro.	Elaborar listado de temas de interés para las actividades de capacitación.	1/02/2018	28/02/2018	Ricardo Ramírez Alfaro
		Definir un cronograma para la implementación de actividades de capacitación.	1/03/2018	31/03/2018	
		Coordinar con expositores internos o externos la presentación de temas seleccionados.	1/03/2018	31/05/2018	
		Implementación de actividades de capacitación sobre los temas seleccionados.	1/06/2018	31/10/2018	
A-3	Desarrollar una campaña de comunicación de los procesos que lleva el Centro dirigido a estudiantes, docentes y funcionarios administrativos del Centro.	Conformar el comité o comisión de campaña de comunicación.	1/01/2018	31/01/2018	Nury Bonilla Ugalde
		Recopilar la información de las diferentes actividades, proyectos, programas, servicios entre otros, que contemplan las direcciones y la coordinación que conforman el CFPTE.	1/02/2018	28/02/2018	
		Sistematizar la información obtenida de las direcciones y la coordinación, para definir los contenidos de la campaña, y a su vez conformar un calendario compartido de las actividades del Centro.	1/02/2018	31/03/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Seleccionar los canales o medios de difusión para la divulgación de los contenidos identificados en las direcciones y la coordinación del Centro.	1/03/2018	31/03/2018	
		Diseñar y producir los materiales a difundir en los distintos medios.	1/03/2018	30/04/2018	
		Lanzamiento y seguimiento de la campaña de comunicación en los distintos medios.	1/04/2018	21/12/2018	
A-4	Desarrollar estrategias para la transferencia de políticas de ética institucional al personal del Centro	Definir los temas sobre ética institucional.	1/03/2018	31/03/2018	Ricardo Ramírez Alfaro
		Diseñar el taller de capacitación.	1/03/2018	31/05/2018	
		Coordinar con expositores internos o externos para la presentación de temas seleccionados.	1/05/2018	31/07/2018	
		Implementar taller de capacitación.	1/08/2018	31/08/2018	
A-5	Implementar un proyecto para la promoción de la formación integral del personal del Centro.	Diseñar instrumentos de recolección para el diagnóstico.	1/01/2018	31/01/2018	Margarita Esquivel Porras
		Aplicar los instrumentos del diagnóstico.	1/02/2018	30/04/2018	
		Sistematizar resultados.	1/04/2018	31/05/2018	
		Elaborar propuesta del plan de acción.	1/05/2018	31/05/2018	
		Implementar del plan de acción.	31/05/2018	3/12/2018	
		Presentar el informe final.	11/12/2018	21/12/2018	
A-6	Promover el desarrollo conjunto de actividades con participación de las diferentes áreas del Centro que permita el aprovechamiento de las fortalezas de cada una de ellas, así como,	Realizar reuniones con las Direcciones de área para el análisis de actividades y proyectos que requieren coordinación y participación entre las áreas del CFPTC.	1/01/2018	28/02/2018	Margarita Esquivel Porras
		Elaborar un plan de acción sobre las actividades en conjunto de las áreas del CFPTC.	1/02/2018	28/02/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	el conocimiento de sus funciones y competencias específicas.	Realizar reuniones bimensuales de los directores del CFPTE con el fin de facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas para el seguimiento al plan de acción.	1/03/2018	7/12/2018	
		Realizar una actividad de información con los funcionarios del CFPTE, para divulgar las acciones y proyectos que se realizan a lo interno del CFPTE.	1/05/2018	30/11/2018	

Gestión y Evaluación Curricular

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una propuesta para el control y seguimiento de las acciones curriculares en las Sedes.	Delimitar las acciones curriculares que se desarrollarán en las Sedes, para ser consideradas en la propuesta de control y seguimiento.	1/08/2018	31/08/2018	Verónica Rojas Reyes
		Elaborar una propuesta para el control y seguimiento de las acciones curriculares en las Sedes.	3/09/2018	28/09/2018	Cynthia Gardela Berrocal
		Presentación de la propuesta a lo interno del departamento para su valoración.	1/10/2018	31/10/2018	
		Trasladar la propuesta realizada a la VDOC.	1/11/2018	16/11/2018	
A-2	Desarrollar una capacitación al personal del departamento sobre el código de Deberes Éticos Profesionales de los funcionarios de la UTN	Planificar una jornada de capacitación para el personal del DGEC sobre el Código de Deberes Éticos y Profesionales de los funcionarios de la UTN.	8/01/2018	31/01/2018	Lineth Alpízar Araya
		Informar a la VDOC sobre la jornada de capacitación planificada.	1/02/2018	16/02/2018	Cynthia Gardela Berrocal
		Contactar a la persona idónea para que imparta la capacitación.	19/02/2018	23/03/2018	Lineth Alpízar Araya
		Ejecutar la jornada de capacitación.	2/05/2018	31/05/2018	
A-3	Gestionar un proceso de capacitación en el tema de "Nuevos paradigmas curriculares en la Educación Superior" para funcionarios vinculados con el DGEC	Planificar el proceso de capacitación para funcionarios vinculados con el DGEC de la UTN.	15/01/2018	31/01/2018	Édgar Montano Retana
		Conocer en reunión interna del DGEC la planificación realizada.	9/02/2018	9/02/2018	
		Informar a la VDOC sobre la capacitación planificada.	12/02/2018	12/02/2018	Cynthia Gardela Berrocal
		Coordinar con la VDOC la ejecución del proceso de capacitación.	19/02/2018	23/02/2018	
		Conformar una Comisión de Logística que colabore con la organización de la actividad.	26/02/2018	2/03/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Realizar la capacitación organizada, en la fecha establecida.	24/09/2018	28/09/2018	Édgar Montano Retana
A-4	Desarrollar una propuesta de estructura interna y externa del Departamento de Gestión y Evaluación Curricular.	Realizar un estudio sobre estructuras organizacionales.	12/02/2018	23/03/2018	Édgar Montano Retana
		Diagnosticar, en reunión del DGEC, las funciones sustantivas que se desarrollan a lo interno y externo de esta dependencia.	2/04/2018	30/04/2018	
		Elaborar la propuesta de estructura interna y externa del DGEC.	2/05/2018	29/06/2018	
		Presentación de la propuesta en reunión del DGEC para su aprobación.	9/07/2018	31/07/2018	
		Enviar la propuesta a la VDOC.	1/08/2018	31/08/2018	Cynthia Gardela Berrocal

Programa de Idiomas para el Trabajo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar un procedimiento de trámite efectivo de consultas sobre asuntos del PIT por parte de los directores de carrera, estudiantes y Decanos.	Identificar los procesos que se ejecutan en el PIT.	1/01/2018	1/02/2018	Paulina Narváez, Karla Valverde
		Desarrollar los procedimientos para cada uno de los procesos que se ejecutan en el PIT.	1/02/2018	1/03/2018	
		Remitir los procedimientos a los decanos, directores de carrera y Decanos con el fin que las consultas se canalicen de manera efectiva.	1/04/2018	1/05/2018	Maureen Guevara
		Publicar los procedimientos de trámite efectivo de consultas sobre asuntos del PIT en los medios oficiales de la Universidad.	1/05/2018	1/06/2018	
A-2	Desarrollar un plan de capacitación y actualización docente del PIT	Identificar las áreas de capacitación y actualización para los docentes del PIT.	1/03/2018	1/04/2018	Karla Valverde
		Definir y presupuestar las capacitaciones que se implementarán en el año.	1/03/2018	1/04/2018	Maureen Guevara, Karla Valverde
		Presentar el plan de capacitación y actualización docente del PIT.	1/05/2018	1/06/2018	Maureen Guevara
		Desarrollar las capacitaciones propuestas para el año.	1/07/2018	1/12/2018	
A-3	Hacer un repositorio de aplicaciones, enlaces, sitios web para practicar inglés técnico.	Conformar un equipo de trabajo encargado de generar el repositorio.	1/01/2018	1/02/2018	Yorleni Romero, Marco Araya
		Definir el plan de trabajo del equipo.	1/02/2018	1/03/2018	
		Identificar las aplicaciones, enlaces, sitios web de acuerdo con cada especialidad.	1/03/2018	1/06/2018	
		Generar el repositorio en el campus virtual o sitio web que se adecue a las necesidades.	1/07/2018	28/09/2018	
		Divulgar el repositorio a la comunidad universitaria.	1/10/2018	1/11/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-4	Realizar una propuesta de plan de desarrollo del COTAL.	Realizar un diagnóstico sobre la proyección estratégica del COTAL.	1/02/2018	30/03/2018	Maureen Guevara
		Elaborar el plan de desarrollo del COTAL.	1/04/2018	31/07/2018	
		Presentar la propuesta del plan de desarrollo del COTAL a la Vicerrectoría de Docencia.	1/08/2018	1/09/2018	
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Coordinar una actividad cuatrimestral que sensibilice al personal de la instancia sobre la gestión de la ética, misión, visión y valores.	1/01/2018	1/12/2018	Yorleni Romero, Marco Araya
		Generar material para que la misión, visión y valores estén visibles en la dependencia.	1/02/2018	1/04/2018	Marco Araya, Karla Valverde
		Ejecutar las actividades programadas.	1/05/2018	15/12/2018	Yorleni Romero, Marco Araya
A-6	Realizar una propuesta de plan de desarrollo del instituto Rey Sejong.	Realizar un diagnóstico sobre la proyección estratégica del instituto.	2/01/2018	28/02/2018	Samuel Han, Maureen Guevara
		Elaborar el plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong.	1/03/2018	1/07/2018	
		Presentar la propuesta del plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong a la Fundación en Corea.	1/08/2018	1/08/2018	
		Presentar la propuesta del plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong a la Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia.	1/08/2018	1/08/2018	Maureen Guevara

Programa Institucional de Formación Holística

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Establecer una estrategia de vinculación de capacitaciones y proyectos en las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. Consolidar la capacitación de ética, bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística a nivel Institucional.	Definir funciones y competencias del PIFH, en concordancia con la Vicerrectoría de Docencia, los demás entes adscritas a la Vicerrectoría y las Decanaturas.	8/01/2018	30/03/2018	José Matarrita Sánchez
		Difundir el Código de Deberes Éticos y Profesionales de la UTN.	2/04/2018	7/12/2018	
		Solicitar a las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Docencia las necesidades de capacitación.	2/07/2018	26/10/2018	Roxana Conejo Mora
A-2	Consolidar la capacitación de ética, bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística a nivel Institucional.	Impartir en cada una de las Sedes, el Plan de Capacitación sobre Ética en el Programa Institucional de Formación Holística.	5/02/2018	27/07/2018	José Matarrita Sánchez
		Capacitar en cada una de las Sedes, sobre bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística.	6/08/2018	30/11/2018	
		Difundir el Código de Deberes Éticos y Profesionales de la UTN, en cada una de las Sedes.	2/04/2018	30/11/2018	
A-3	Desarrollar una estrategia para la revisión de la estructura y la gestión de los procesos del Programa en las Sedes.	Realizar un análisis de la estructura y gestión de procesos del programa en las Sedes.	8/01/2018	23/02/2018	Desirée Salas Chaverri
		Brindar un informe anual, sobre las actividades realizadas en cada una de las Sedes, durante todo el año.	15/01/2018	14/12/2018	
		Elaborar un cuadro estadístico en cada Sede, sobre matrícula, aprobados,	15/01/2018	14/12/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		aplazados, retiros justificados e injustificados, desertores, no se presentó al final de cada cuatrimestre.			
		Actualizar las necesidades de capacitación en cada una de las Sedes.	6/08/2018	29/10/2018	Roxana Conejo Mora

Área de Docencia: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre la normativa pertinente de la mediación.	Definir los criterios de la campaña.	16/01/2018	2/03/2018	Rodney Cordero Salas, Javier Herrera y directores de carrera
		Confeccionar textos o información.	6/03/2018	27/04/2018	Directores de carrera y Stephanie
		Implementar la campaña.	2/05/2018	14/12/2018	Rodney Cordero Salas y Stephanie
A-3	Implementación de un registro de control de acuerdos de los COMTA para efectos de seguimiento	Definir un formato de registro.	9/01/2018	31/01/2018	Rodney Cordero Salas y Javier Herrera
		Implementar el formato.	1/02/2018	30/11/2018	Javier Herrera y Vera Sandoval
A-4	Establecer una estrategia de seguimiento de los cronogramas de las carreras.	Definir la estrategia de seguimiento de la carrera.	15/01/2018	30/01/2018	Rodney Cordero y los directores de carrera
		Implementar la estrategia.	1/02/2018	21/12/2018	Rodney Cordero Salas, las asistentes administrativas y Javier Herrera
		Dar seguimiento a la estrategia.	1/02/2018	21/12/2018	
A-6	Desarrollar una guía de lineamientos básicos para el abordaje de situaciones particulares que no estén reglamentadas (conflictos, intervenciones de los directores, recomendaciones, entre otros) entre directores de carrera con docentes.	Definir criterios de la guía de lineamientos.	5/03/2018	27/04/2018	Rodney Cordero Salas, Javier Herrera y directores de carrera
		Elaborar la guía de lineamientos.	30/04/2018	2/07/2018	
		Implementación de lineamientos.	3/07/2018	21/12/2018	
A-7	Desarrollar lineamientos generales y un plan estructurado de trabajo para el funcionamiento de los CAC.	Estructurar los lineamientos de los planes de trabajo.	1/03/2018	30/03/2018	Rodney Cordero Salas y Javier Herrera
		Socializar los lineamientos de los planes de trabajo anual de las carreras.	2/04/2018	21/12/2018	Concejos Asesores de las carreras y sus directores

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Implementar los planes de trabajo anuales.	2/04/2018	21/12/2018	
		Seguimiento de los planes de trabajo.	3/04/2018	21/12/2018	Rodney Cordero Salas y Javier Herrera
A-9	Desarrollar un procedimiento de coordinación para actividades con instancias de la administración universitaria con los directores de carrera.	Realizar un análisis con los cronogramas de eventos de la administración universitaria y directores de carrera para determinar la participación.	9/01/2018	2/02/2018	Rodney Cordero Salas y Javier Herrera y la administración universitaria
		Desarrollar un procedimiento de coordinación con la administración universitaria para reducir el choque de actividades.	6/02/2018	28/02/2018	
		Confeccionar un calendario de actividades coordinado con la administración universitaria	1/03/2018	9/03/2018	
		Dar seguimiento al calendario	12/03/2018	21/12/2018	

Área de Docencia: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes del reglamento de evaluación.	Desarrollar un cronograma de plazos de las actividades de divulgación del reglamento de evaluación vigente.	15/01/2018	30/01/2018	Emmanuel González Alvarado
		Definir los mecanismos de divulgación en coordinación con el departamento de Mercadeo.	1/02/2018	6/03/2018	
		Implementación del plan de divulgación del reglamento vigente.	6/05/2018	10/10/2018	
A-2	Articular mediante los planes de desarrollo de las carreras acciones que regulen la generación de proyectos que integren la extensión, la investigación y la docencia.	Analizar los planes de carrera para encausar los proyectos de docencia.	16/1/2018	15/02/2018	Emmanuel González Alvarado
		Integrar ejes temáticos comunes por áreas del conocimiento.	20/02/2018	15/03/2018	
		Coordinar la generación de los proyectos comunes por áreas según su prioridad.	15/05/2018	20/10/2018	
A-3	Desarrollar una propuesta de actualización profesional para los docentes de las carreras.	Analizar la propuesta de capacitación por áreas del conocimiento realizada por la comisión de la mejora S-27- 2016.	15/01/2018	15/02/2018	Emmanuel González Alvarado
		Priorizar las necesidades a partir de la propuesta realizada por la comisión de la mejora S-27-2016.	20/02/2018	15/03/2018	
		Proponer el plan de profesionalización al Área de Capacitación y Becas, coordinado desde la comisión y el COMTA.	5/05/2018	10/10/2018	
A-4	Conformar y coordinar el establecimiento del Consejo Asesor de Carrera	Solicitar a los Directores de Carrera la actualización de los Consejos de Carrera.	10/01/2018	15/02/2018	Emmanuel González Alvarado

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	en las carreras que no cuentan con dicho órgano.	Conformar por medio de intervención los Consejos de Carrera.	20/02/2018	10/05/2018	
		Solicitar al Tribunal Electoral las elecciones para los miembros faltantes del Consejo Asesor.	10/05/2018	10/10/2018	
A-9	Implementar mecanismos de seguimiento funcional de CAC, por parte del decano.	Definir el procedimiento para el seguimiento funcional de los Consejos Asesores de Carrera.	20/02/2018	20/03/2018	Emmanuel González Alvarado
		Implementación del procedimiento para el seguimiento de los Consejos Asesores de Carrera.	15/03/2018	19/05/2018	
		Realizar seguimiento periódico de acuerdo con el procedimiento establecido para Consejos Asesores de Carrera.	28/06/2018	14/07/2018	
A-11	Desarrollar una herramienta que gestione las actividades programadas para los directores de carrera con instancias de la Administración Universitaria.	Agendar en el calendario de Google Calendar las actividades del Decanato a realizarse en el año 2018.	20/02/2018	20/03/2018	Emmanuel González Alvarado
		Sincronizar con los correos de los Directores de Carrera las actividades a desarrollarse en el año 2018.	20/04/2018	20/05/2018	
		Priorizar las actividades del Decanato con el objetivo de tener un mayor control de participación en cada uno de los eventos propuestos.	20/06/2018	10/10/2018	

Área de Docencia: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre el reglamento de evaluación.	Establecer la campaña de divulgación.	9/01/2018	30/03/2018	Marvin Ulate G. Fidelia Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce
		Ejecutar la campaña de divulgación.	30/03/2018	31/08/2018	
		Evaluar la campaña de divulgación.	31/08/2018	30/11/2018	
A-2	Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias didácticas para docentes y directores con el fin de mejorar los cursos.	Realizar un diagnóstico de capacitación en la Sede.	8/01/2018	27/04/2018	Marvin Ulate G. Fidelia Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce
		Determinar un plan de capacitación en la Sede.	27/04/2018	29/06/2018	
		Capacitar a docentes y directores de carrera.	29/06/2018	30/11/2018	
		Evaluar las capacitaciones.	29/06/2018	30/11/2018	
A-3	Desarrollar lineamientos generales y un plan estructurado de trabajo para el funcionamiento de los CAC.	Estructurar un plan de trabajo de las CAC en la Sede.	8/01/2018	28/04/2018	Roque Dávila Ponce
		Establecer lineamientos de las CAC.	28/04/2018	29/06/2018	
		Implementar el plan de trabajo de los CAC.	29/06/2018	14/12/2018	
A-4	Implementar mecanismos de seguimiento funcional de CAC, por parte del decano.	Establecer los mecanismos de seguimiento.	8/01/2018	27/04/2018	Roque Dávila Ponce
		Implementar los mecanismos de seguimiento.	27/04/2017	27/07/2017	
		Dar seguimiento por medio de informes semestrales.	27/07/2018	14/12/2018	
A-5	Desarrollar un procedimiento de coordinación (a quien se comunica, para que, con cuanta anticipación o plazo, para quien, quien	Establecer el procedimiento.	8/01/2018	30/03/2018	Marvin Ulate G. Fidelia Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce
		Ejecutar el procedimiento.	30/03/2018	25/05/2018	
		Evaluar este procedimiento con un informe anual.	25/05/2018	30/11/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	da el seguimiento), con los directores de carrera, para actividades con instancias de la administración universitaria.				
A-6	Desarrollar una herramienta que gestione las actividades programadas para los directores de carrera con instancias de la Administración Universitaria.	Definir la herramienta a utilizar.	8/01/2018	30/03/2018	Marvin Ulate G. Fidelia Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce
		Ejecutar la herramienta.	30/03/2018	25/05/2018	
		Evaluar la herramienta con un informe anual.	25/05/2018	30/11/2018	
A-7	Procedimiento ante ausencia de un docente o situaciones especiales (permisos, suplencias, clases virtuales) etc. considerar directrices de la Vicerrectoría.	Establecer el procedimiento.	8/01/2018	23/02/2018	Marvin Ulate G. Fidelia Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce
		Ejecutar el procedimiento.	23/02/2018	14/12/2018	
		Evaluar el procedimiento con un informe anual.	3/12/2018	14/12/2018	

Área de Docencia: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Realizar un manual de inducción general a profesores de nuevo ingreso (AVATAR, Declaraciones juradas, liquidación de viáticos, boletas de solicitudes de permisos, la evaluación docente, clave en INTRANET).	Elaborar el borrador del manual dirigido a las y los docentes de nuevo ingreso.	1/03/2018	1/05/2018	Edgar Brown Alvarado Carlos Ruiz Rodríguez Marco Arguedas Brenes Marvin Campos Montoya
		Validar el borrador del manual dirigido a las y los docentes de nuevo ingreso con las autoridades correspondientes.	1/05/2018	1/07/2018	
		Aprobar el manual que se implementará en el Consejo de Docencia.	1/08/2018	1/09/2018	
		Divulgar el manual de inducción general dirigido a los profesores de nuevo ingreso entre los académicos de la Sede.	1/09/2018	1/11/2018	
A-5	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje.	Diseñar la campaña de divulgación sobre el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje, dirigida a los académicos y estudiantes de la sede.	1/03/2018	1/05/2018	Bay Kion Afú Calderón Nelson Peña Luis Rojas Montealegre Tamy Soto González
		Implementar la campaña de divulgación entre los académicos y estudiantes de la sede.	1/05/2018	1/09/2018	
		Diseñar un cuestionario digital para verificar el impacto de la campaña de divulgación entre los académicos y estudiantes de la sede.	1/09/2018	1/10/2018	
		Aplicar el cuestionario a una muestra de académicos y estudiantes de la sede.	1/10/2018	1/11/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Aplicar medidas correctivas de acuerdo con los resultados obtenidos.	1/11/2018	1/12/2018	
A-7	Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias didácticas para docentes y directores de carrera con el fin de mejorar la transmisión de conocimiento en los cursos.	Identificar las capacitaciones ofrecidas por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa relacionadas con el área de competencias didácticas.	1/02/2018	1/03/2018	Karol Rojas Monge Denia Castro Mendoza Antonieta González Esquivel Fernando Villalobos Chacón
		Definir las capacitaciones pertinentes de acuerdo con las necesidades de capacitación de los académicos de la sede.	1/03/2018	1/04/2018	
		Establecer un programa de capacitaciones definidas como pertinentes.	1/04/2018	1/05/2018	
		Trasladar el programa de capacitaciones al CFPTE para su implementación.	1/05/2018	1/06/2018	
		Promover el programa de capacitación entre los académicos de la sede.	1/07/2018	1/08/2018	
A-10	Implementar mecanismos de seguimiento de los planes de trabajo del Consejo Asesor de Carrera, por parte de la decana.	Solicitar a los directores de carrera el Plan Anual de Trabajo.	1/02/2018	28/02/2018	Edith Lamas Aparicio
		Elaborar un cronograma que permita dar seguimiento a lo programado.	1/03/2018	30/03/2018	
		Solicitar a los directores de carrera un informe trimestral de labores.	1/03/2018	30/11/2018	
		Realizar una reunión anual con los directores de carrera para la incorporación de medidas correctivas.	7/12/2018	7/12/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-12	Desarrollar un cronograma de actividades programadas para los directores de carrera y encargados de área con instancias de la Administración Universitaria.	Habilitar un calendar para incluir actividades programadas.	5/02/2018	28/02/2018	Edith Lamas Aparicio
		Elaborar un comunicado a los directores de carrera y encargados de área para el llenado del mismo.	12/02/2018	16/02/2018	
		Solicitar a las dependencias de la Administración Universitaria la programación de las actividades fijas programadas.	1/02/2018	28/02/2018	
		Dar seguimiento a las actividades consideradas en el Calendar e incorporar los ajustes necesarios.	5/02/2018	7/12/2018	
A-13	Implementar un procedimiento ante situaciones especiales (ausencia prolongadas, permisos, suplencias, clases virtuales, entre otros) de los docentes, considerando las directrices de la Vicerrectoría de Docencia.	Identificar situaciones especiales que se podrían presentar en la Sede.	1/03/2018	1/04/2018	Hilda Morúa Torre, Marco Castro Mendoza, Mario Durán Varela, Kathia Somarribas Quirós
		Elaborar un manual de procedimientos donde tome como base lo ya establecido por la Universidad, y en apego al marco de legalidad nacional.	1/04/2018	1/08/2018	
		Validar el manual de procedimientos para el manejo de situaciones especiales	1/08/2018	1/10/2018	
		Divulgar el manual de procedimientos entre los docentes, directores y coordinadores.	1/10/2018	1/12/2018	

Área de Docencia: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes del reglamento de evaluación.	Retomar lectura de actualización del Reglamento de Evaluación vigente y publicado en la página web.	15/01/2018	19/01/2018	Laura Venegas Umaña
		Análisis de los puntos relevantes a resumir y de cuáles serán los medios de comunicación idóneos para la campaña de divulgación.	22/01/2018	9/02/2018	
		Preparar el material para la campaña de divulgación de acuerdo al medio de comunicación que se utilizará.	12/02/2018	9/03/2018	
		Realizar la campaña de divulgación a docentes y estudiantes sobre los alcances del Reglamento de Evaluación.	19/03/2018	27/04/2018	
		Confeccionar un medio de control para evaluar el alcance de la campaña de divulgación.	21/05/2018	8/06/2018	
		Realizar la evaluación del alcance de la campaña de divulgación y analizar los resultados por medio de un informe.	11/06/2018	29/06/2018	
		Realimentar las temáticas con oportunidades de mejora luego de analizados los resultados de la evaluación del proceso.	6/08/2018	31/08/2018	
A-2	Brindar seguimiento a los cronogramas de las carreras.	Investigar qué instrumentos se están utilizando por parte de las carreras para el seguimiento de los cronogramas de los cursos de las carreras y de las subáreas,	8/01/2018	26/01/2018	Dirección de Docencia Directores de Carrera Coordinadores de Subáreas.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		preparar un informe con los hallazgos.			
		Confeccionar un instrumento o procedimiento, dependiendo de los hallazgos, para brindar seguimiento a los cronogramas de las carreras y de las subáreas.	5/02/2018	10/03/2018	Laura Venegas Umaña
		Socializar con las direcciones de carreras y coordinaciones de subáreas un borrador del instrumento o procedimiento diseñado para aplicar mejoras al mismo.	12/03/2018	30/03/2018	Dirección de Docencia Directores de Carrera Coordinadores de Subáreas.
		Implementar el instrumento o procedimiento para dar seguimiento a los cronogramas de las carreras y de las subáreas.	16/04/2018	20/07/2018	
		Evaluar la funcionalidad del instrumento o del procedimiento implementado.	23/06/2018	10/08/2018	
		Realizar las mejoras pertinentes al instrumento o al procedimiento implementado.	13/08/2018	24/08/2018	Laura Venegas Umaña
		Confeccionar directriz para la aplicación del instrumento o procedimientos para dar seguimiento a los cronogramas de los cursos de las carreras y de las subáreas en la Sede Regional de San Carlos.	3/09/2018	14/09/2018	Laura Venegas Umaña Luis Restrepo Gutiérrez
A-3	Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias	Investigar sobre las últimas tendencias en procesos de educación para adultos a nivel global y preparar un informe de hallazgos.	29/01/2018	30/04/2018	Laura Venegas Umaña

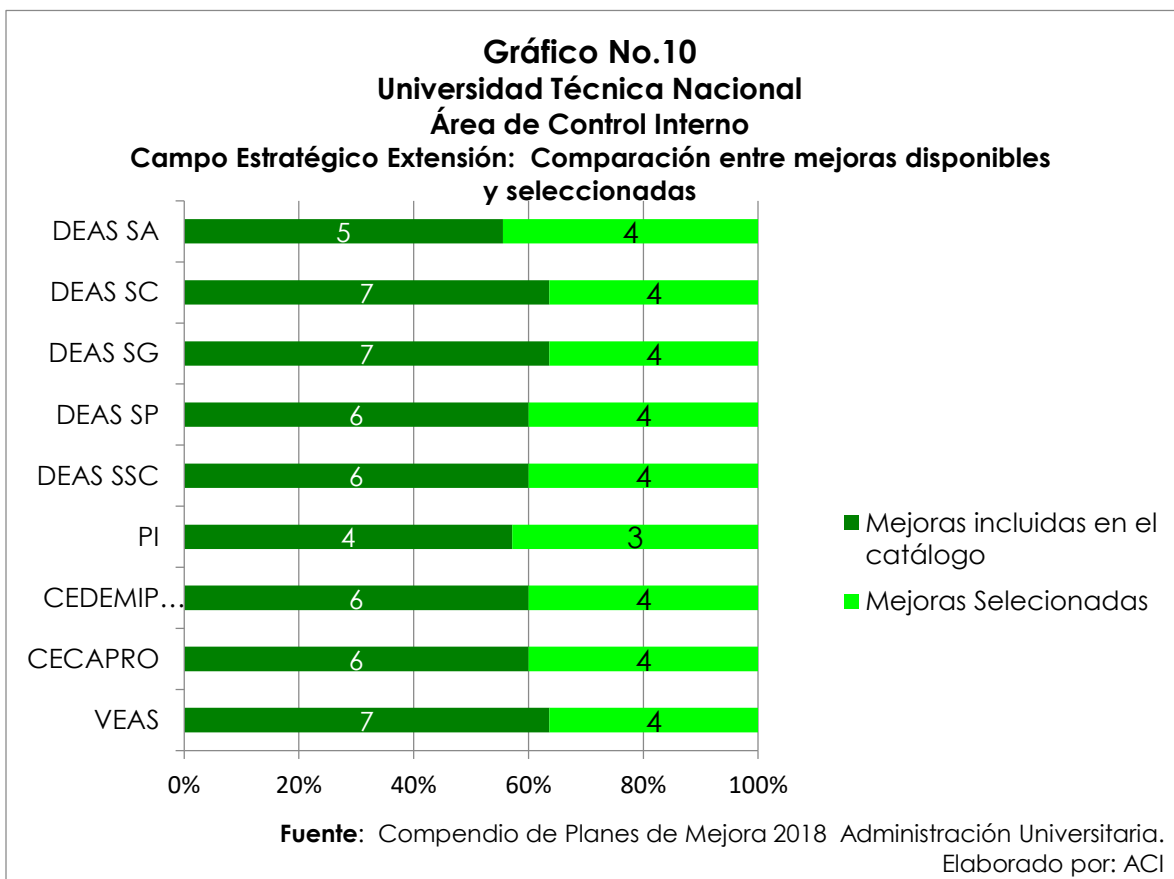
Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	andragógicas para docentes y directores con el fin de mejorar los cursos.	Plantear un instrumento de consulta sobre intereses de capacitación, según las tendencias del informe de hallazgos y preparar el informe de hallazgos.	21/05/2018	15/06/2018	
		Proponer el plan de capacitación y actualización para los docentes, así como la campaña de divulgación de las fechas de ejecución de la misma.	16/07/2018	27/07/2018	
		Ejecutar el plan de capacitación trazado y preparar el informe.	20/08/2018	20/08/2018	
		Confeccionar informe de la capacitación con evidencia de los alcances.	1/10/2018	31/10/2018	
A-4	Desarrollar una guía de lineamientos básicos para el abordaje de situaciones particulares (conflictos, intervenciones de los directores, recomendaciones, entre otros) que no estén reglamentadas entre directores de carrera con docentes.	Revisar la normativa vigente que mencione el procedimiento a seguir en caso de situaciones particulares (conflictos, intervenciones de los Directores de Carrera, entre otros).	1/01/2018	28/02/2018	Luis Restrepo Gutiérrez
		Redactar el instrumento para la atención de situaciones particulares que se presenten con estudiantes y personal académico (puede ser una guía, un procedimiento o un instructivo).	1/03/2018	30/05/2018	
		Divulgar a la comunidad estudiantil y académica la guía de lineamientos.	1/06/2018	30/07/2018	
		Evaluar el instrumento y su efectividad.	1/11/2018	30/11/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-8	Desarrollar un cronograma mensual de actividades programadas para los directores de carrera, con instancias de la administración AU.	Realizar una sesión de trabajo con los Directores de Carrera y Asistentes.	1/01/2018	28/02/2018	Luis Restrepo Gutiérrez
		Definir la herramienta para desarrollar un cronograma mensual de actividades.	1/02/2018	28/02/2018	
		Aplicar la herramienta que permita llevar el control de las actividades mensuales.	1/03/2018	30/10/2018	
		Evaluar la herramienta.	1/09/2018	30/11/2018	
A-9	Procedimiento ante ausencia de un docente o situaciones especiales (permisos, suplencias, clases virtuales) etc. considerar directrices de la Vicerrectoría.	Investigar que normativa, directrices, procedimientos u otros están vigentes en la institución y preparar un informe de hallazgos.	17/09/2018	5/10/2018	Laura Venegas Umaña
		Elaborar un procedimiento a ejecutar ante las ausencias o situaciones especiales de los académicos de la Sede.	8/10/2018	31/10/2018	
		Consultar a las direcciones de carrera y a las coordinaciones de subáreas, el procedimiento elaborado.	5/11/2018	16/11/2018	Dirección de Docencia Directores de Carrera Coordinadores de Subáreas
		Aplicar las mejoras pertinentes al procedimiento confeccionado.	19/11/2018	30/11/2018	Laura Venegas Umaña
		Confeccionar directriz para la aplicación del procedimiento en la Sede Regional por parte de las jefaturas y los docentes.	3/12/2018	14/12/2018	Laura Venegas Umaña Luis Restrepo Gutiérrez

Campo Estratégico de Extensión

Campo Estratégico Extensión

El Campo Estratégico de Extensión está conformado por 9 instancias; Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS), Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO), Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME), Programa de Innovación (PI) y las cinco Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes (DEAS), como se observa en el Gráfico No.10 las mejoras se determinaron seleccionando las opciones de un catálogo con varias alternativas, por lo que se eligen las que se desarrollarán las instancias, de este grupo casi todas seleccionaron cuatro mejoras como fue establecido en la metodología.



El total de ítems elegibles en este campo estratégico es de 54, de las cuales el 65% fueron seleccionadas para desarrollarse el próximo año, esto denota que la mayoría de las propuestas serán trabajadas el próximo año, sin embargo hay un 35% (19) de los enunciados que no fueron seleccionados y son susceptibles de retomarse en próximos periodos con el fin de fortalecer el Componente de Sistemas de Información, a continuación se detallan la distribución de las no elegidas.

Un grupo de cuatro instancias dejaron pendientes de atención dos propuestas cada una, este grupo lo conforman las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes Pacífico y San Carlos, además de los centros adscritos a la Vicerrectoría.

Por su parte, un segundo grupo de tres instancias que dejan cada una tres mejoras sin gestionar en este periodo, con posibilidad de retomarlas en el futuro; este lo integran la Vicerrectoría del campo, y las áreas de las sedes Central y Guanacaste. Finalmente, el Programa de Innovación y el Área de Extensión de la Sede Atenas ambas instancias dejaron una oportunidad de mejora sin atender este periodo.

La Tabla No.04 muestra la relación que existe entre las propuestas de mejora y la cantidad de acciones necesarias para desarrollarlas, en ella se describe la ejecución semestral proyectada por las instancias, la cual es un insumo para brindar el seguimiento respectivo por parte de los titulares. Las acciones propuestas por las áreas y dependencias de este campo fueron un total de 147, de las cuales en términos generales mantienen una distribución casi equitativa entre la primer y segunda mitad del año de 75 y 72 respectivamente.

De lo anterior, se desprende un comportamiento de las instancias que se puede agrupar de tres formas, la primera es de las instancias cuyas acciones se encuentran mayormente en el primer semestre, que son el grupo más grande con cuatro instancias (áreas de extensión y acción social- DEAS de las sedes San Carlos, Pacífico, Guanacaste y Atenas), otra corresponde a las que determinaron mayor carga para el segundo semestre, que son tres instancias (DEAS de Sede Central, CEDEMIPYME y el Programa de Innovación), la tercera y última es de dos instancias (Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, y CECAPRO) que lograron un balance entre el primer y segundo semestre en la cantidad de acciones para concluir sus mejoras, tal como se muestra a continuación.

Tabla No.04			
Universidad Técnica Nacional			
Campo Estratégico Extensión: Cantidad de acciones a realizar por semestre			
Dependencia	Acciones Programadas 1 Semestre	Acciones Programadas 2 Semestre	Totales
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	9	9	18
Centro de Calidad y Productividad	5	5	10
Centro para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	7	12	19
Programa de Innovación	2	8	10
Área de Extensión y Acción Social Sede San Carlos	11	6	17
Área de Extensión y Acción Social Sede Pacífico	13	8	21
Área de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste	12	8	20
Área de Extensión y Acción Social Sede Central	8	11	19
Área de Extensión y Acción Social Sede Atenas	8	5	13

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional. Elaborado por el ACI.

La información anterior indica que la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y CECAPRO tienen un equilibrio en las acciones del primer y segundo semestre, a diferencia de las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes San Carlos, Pacífico, Guanacaste y Atenas, las que tienen una cantidad mayor en el primer semestre que en el segundo.

Contrario a lo anterior, las instancias de CEDEMIPYME, Programa de Innovación y el Área de Extensión de la Sede Central, presentan un recargo en el segundo semestre en la ejecución de las mejoras.

Este campo estratégico es el tercero por la cantidad de mejoras a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del Componente Sistemas de información, suscitando el compromiso con el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una propuesta de redefinición de las áreas prioritarias de Trabajo Comunal Universitario.	Realizar una actividad sobre lo actuado hasta ahora en el TCU.	2/01/2018	30/03/2018	Andrés Palacios Rodríguez
		Realizar visitas a las Sedes para evaluar in situ proyectos de TCU.	2/01/2018	29/06/2018	Andrés Palacios Rodríguez y Luis Fernando Chaves Gómez
		Sistematizar experiencias observadas en campo.	1/03/2018	28/09/2018	
		Análisis de contenido de los proyectos de TCU.	2/05/2018	31/10/2018	
		Análisis del marco normativo y legal de TCU.	2/05/2018	31/10/2018	
		Elaborar la propuesta de redefinición de las áreas del TCU.	1/11/2018	21/12/2018	
A-4	Desarrollar una capacitación sobre el manejo responsable de residuos tecnológicos.	Diseño de la propuesta de capacitación.	2/01/2018	28/02/2018	Joaquín Artavia Chaves
		Validar la propuesta de capacitación.	1/03/2018	30/03/2018	Luis Fernando Chaves Gómez
		Elaboración de cronograma y validación por el CAEAS.	2/04/2018	30/04/2018	Joaquín Artavia Chaves y Silvia Jiménez Chavarría
		Implementación de la capacitación.	2/05/2018	21/12/2018	Joaquín Artavia Chaves
A-6	Establecer un control del avance de cumplimiento de las metas PAO, PIDE así como, de las medidas correctivas necesarias para lograrlo.	Poner en ejecución la herramienta de control de avance de metas.	2/01/2018	31/01/2018	Fabio Jesús Pérez García
		Análisis bimensual de los resultados de las metas.	2/01/2018	21/12/2018	Fabio Jesús Pérez García y Silvia Jiménez Chavarría
		Confrontación de resultados con PAO y PIDE.	2/01/2018	21/12/2018	
		Análisis anual de resultados de las metas.	3/12/2018	21/12/2018	
A-7	Desarrollar una estrategia de divulgación del Centro de Incubación de	Elaborar un formato de presentación sobre el modelo conceptual del CIEBT-UTN.	2/01/2018	31/01/2018	Marianela Porras Vega
		Validación del formato de presentación.	1/02/2018	28/02/2018	Luis Fernando Chaves Gómez y

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	Empresas de Base Tecnológica de la UTN.				Marcelo Prieto Jiménez
		Elaborar y negociar un cronograma en el CAEAS para dar a conocer la estrategia de divulgación.	1/03/2018	30/03/2018	Marianela Porras Vega
		Implementar la estrategia de divulgación.	2/04/2018	21/12/2018	

Centro de Calidad y Productividad

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios que brinda el Centro a su público meta.	Actualizar información publicitaria del Centro (Brouchure, Oferta de Servicios, entre otros).	2018-02-06	2018-04-19	Candy González, Zianne Ramírez
		Redefinir los medios de comunicación y establecer la estrategia a utilizar para promocionar los servicios.	2018-03-20	2018-04-28	Hazel Rojas, Arlette Jiménez,
		Implementar la nueva estrategia de comunicación.	2018-05-07	2018-11-30	Hazel Rojas, Arlette Jiménez, Luigi Longhi, Gregorio Arce.
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el centro.	Elaborar fichas de los indicadores.	2018-05-02	2018-06-29	Hazel Rojas, Marvin Herrera, Gregorio Arce
		Validar los indicadores.	2018-07-09	2018-08-23	Marvin Herrera, Gregorio Arce, Luigi Longhi, Zianne Ramírez, Arlette Jiménez, Nuria Alfaro, Maikol Castro
		Evaluar los indicadores.	2018-09-03	2018-12-14	Hazel Rojas, Marvin Herrera, Gregorio Arce
A-5	Desarrollar una estrategia de sistematización de experiencias de internacionalización que desarrolla el centro.	Definir la información que se debe incluir para la sistematización de experiencias.	2018-07-09	2018-09-20	Hazel Rojas, Zianne Ramírez, Gregorio Arce, Luigi Longhi, Marvin Herrera
		Establecer un formato de documento para la sistematización de experiencias.	2018-09-27	2018-10-26	
A-6	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de	Definir la información adicional a los cursos, que se debe de incluir en el reporte de monitoreo de la Vicerrectoría.	2018-02-06	2018-03-17	Hazel Rojas, Marvin Herrera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo de las acciones que realiza el centro.	Establecer el formato para la presentación de la información.	2018-03-20	2018-05-04	

Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios que brinda el Centro a su público meta.	Planificar la estrategia, utilizando medios digitales como: Revista Digital de Proyectos 2018 en la página web del Centro, correos a la base de datos y comunicar la oferta al Centro de Información Institucional.	1/01/2018	1/03/2018	Kattia V. Sánchez
		Elaborar la mencionada Revista e incorporarla en la página web del Centro, que contiene un formulario de consultas.	1/03/2018	1/05/2018	
		Revisar semanalmente las consultas que realicen los clientes potenciales a través de la página web.	1/05/2018	1/12/2018	
		Mantener actualizada la Revista de Proyectos.	2/05/2018	2/12/2018	
		Enviar de forma bimensual y mediante correo electrónico: la Oferta de Cursos Libres del Centro, al Centro de Información Institucional.	3/05/2018	3/12/2018	
		Evaluar la estrategia semestralmente.	1/06/2018	1/12/2018	Arelis García
A-3	Crear un perfil de los usuarios de los diferentes cursos que se brindan en el centro para definir las estrategias de comunicación a implementar.	Desarrollar y elaborar una ficha de Datos Generales.	1/01/2018	1/03/2018	Kattia V. Sánchez
		Entregar la ficha de datos a los participantes de cursos para decidir el tratamiento a brindar.	1/01/2018	1/12/2018	Docente designado para el curso y luego lo entrega a Kattia V. Sánchez
		Analizar las fichas de datos para decidir los cursos más demandados y comunicar la oferta respectiva.	1/02/2018	1/12/2018	Arelis García y Kattia V. Sánchez
		Verificar la respuesta del público meta con respecto a los cursos ofertados para determinado período.	1/03/2018	1/12/2018	
		Evaluar la efectividad del perfil semestralmente.	1/06/2018	1/12/2018	Arelis García

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-5	Sistematizar las experiencias en Economía Social que desarrolla el Centro.	Desarrollar una Revista Digital de Economía Social para exponer toda la experiencia del proyecto.	1/03/2018	1/06/2018	Kattia V. Sánchez
		Tomar en cuenta: reseña histórica, capacitaciones, sectores productivos, cantidad de personas, incluir videos, enlaces de interés y resultados.	1/03/2018	1/06/2018	Arelis García y Kattia V. Sánchez
		Incluir un formulario digital para que el cliente potencial realice diversas consultas.	1/03/2018	1/06/2018	Kattia V. Sánchez
		Evaluar la efectividad de la información contenida en la revista semestralmente.	1/11/2018	1/12/2018	
A-6	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualización de la oferta que se brinda en el Centro.	Elaborar un instructivo para cumplir con lo establecido en el Procedimiento VEAS-02-2017.	1/02/2018	1/04/2018	Kattia V. Sánchez
		Llenar de forma bimensual la herramienta remitida por la VEAS con la oferta de cursos.	1/04/2018	1/12/2018	Arelis García
		Comunicar a la VEAS mediante correo electrónico el llenado actualizado de la herramienta.	1/04/2018	1/12/2018	
		Evaluar la efectividad del instructivo semestralmente.	1/11/2018	1/12/2018	

Programa de Innovación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el programa.	Realizar un instrumento para la evaluación de los instructores.	2018-05-01	2018-05-31	Luigi Longhi Córdoba
		Aplicación del instrumento de evaluación a los instructores.	2018-07-16	2018-09-01	
		Tabulación del instrumento de evaluación.	2018-09-03	2018-09-28	
		Informe final.	2018-10-01	2018-10-05	
A-2	Desarrollar una estrategia para el seguimiento de graduados del programa.	Definir la estrategia.	2018-06-04	2018-06-15	Luigi Longhi Córdoba
		Implementar la estrategia.	2018-07-21	2018-07-21	
		Consolidación de temas de interés para los graduados del PIOM.	2018-07-23	2018-08-24	
A-4	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en el programa.	Definir un instrumento para actualizar sistema de información.	2018-07-09	2018-07-27	Luigi Longhi Córdoba
		Implementar el instrumento.	2018-08-06	2018-10-26	
		Dar seguimiento al instrumento.	2018-08-06	2018-11-30	

Área de Extensión y Acción Social: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área.	Diagnosticar los posibles indicadores en las áreas de acción de la DEAS.	1/01/2017	30/03/2017	Cristina Alfaro
		Elaborar una herramienta que permita evaluar los datos obtenidos del diagnóstico.	30/03/2017	30/05/2017	
		Aplicar la herramienta elaborada.	1/06/2017	30/10/2017	Alejandra Herrera
		Analizar los datos obtenidos	1/11/2017	20/12/2017	Diego Argüello
A-3	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a su público meta.	Realizar una reunión con el encargado de mercadeo de la Sede, con la finalidad de definir la estrategia a implementar.	1/01/2017	28/02/2017	Diego Argüello
		Elaborar la estrategia que permita dar a conocer los servicios y proyectos en todos los ámbitos de la Dirección.	28/02/2017	30/04/2017	Yoselyn Rodriguez
		Implementar la estrategia de comunicación elegida.	1/03/2017	30/11/2017	
A-4	Mantener el sistema de información actualizado sobre el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en su área y que alimenta el sistema central de la Vicerrectoría	Elaborar una herramienta que permita mantener actualizada la información sobre la oferta de Extensión.	1/01/2017	28/02/2017	Yoselyn Rodriguez
		Definir un responsable de mantener actualizada los datos en la herramienta elaborada.	28/02/2017	30/03/2017	Diego Argüello
		Mantener la herramienta actualizada en conjunto con la Vicerrectoría.	1/04/2017	30/11/2017	Yoselyn Rodríguez
A-5	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de	Realizar un análisis por parte de la DEAS sobre el Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social.	1/01/2017	28/02/2017	Diego Argüello

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia.	Elaborar la estrategia de divulgación del Marco Conceptual con base al análisis.	28/02/2017	30/03/2017	Alejandra Herrera
		Implementar la estrategia elaborada en los diferentes ámbitos de la DEAS.	30/03/2017	15/12/2017	Diego Argüello

Área de Extensión y Acción Social: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área.	Diagnosticar los principales indicadores de desempeño de la instancia.	15/01/2018	15/02/2018	Marco Tulio López Durán
		Elaborar fichas técnicas de los indicadores (definición, fórmula de cálculo, método de recolección, responsable de actualizar entre otros).	16/02/2018	13/06/2018	
		Validar los indicadores.	15/06/2018	15/07/2018	
		Evaluar los indicadores.	1/08/2018	30/10/2018	
A-4	Desarrollar una sistematización de experiencias de venta de servicios extra muros que realiza el área.	Definir los indicadores de la sistematización.	26/02/2018	16/03/2018	Marco Tulio López Durán
		Elaborar los instrumentos de recopilación de la información.	19/03/2018	6/04/2018	
		Realizar el trabajo de campo.	16/04/2018	7/09/2018	
		Sistematizar la experiencia.	10/09/2018	31/10/2018	
		Elaborar el documento final.	5/11/2018	23/11/2018	
		Presentar el documento final.	3/12/2018	7/12/2018	
A-6	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia	Definir la estrategia de divulgación y comunicación.	19/02/2018	16/03/2018	Marco Tulio López Durán
		Implementar la estrategia de divulgación y comunicación.	26/03/2018	10/09/2018	
		Evaluar la estrategia de divulgación y comunicación.	12/11/2018	23/11/2018	
A-7	Desarrollar una estrategia que mida la efectividad de los programas del área.	Definir los indicadores de evaluación de los programas.	5/03/2018	5/04/2018	Marco Tulio López Durán
		Validar los indicadores de evaluación.	9/04/2018	30/04/2018	
		Elaborar los instrumentos de evaluación.	1/05/2018	31/05/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Aplicar la evaluación a los programas.	1/06/2018	28/09/2018	
		Elaborar el informe final de la evaluación.	1/10/2018	31/10/2018	
		Presentar el informe final de la evaluación.	26/11/2018	30/11/2018	

Área de Extensión y Acción Social: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una herramienta que logre evaluar diferentes procesos que desarrolla el Área de Extensión.	Realizar un análisis de los diferentes procesos de la DEAS.	1/01/2018	30/03/2018	Gabriel Bermúdez Ruiz
		Hacer un análisis de los requerimientos de los diferentes procesos.	1/04/2018	30/04/2108	
		Diseñar la herramienta de evaluación.	1/05/2018	30/06/2018	
		Desarrollo e implementación de la herramienta.	1/07/2018	30/11/2018	
		Seguimiento y control de la herramienta.	1/12/2018	30/12/2018	
A-4	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a sus diferentes usuarios.	Identificar la oferta de productos de la DEAS.	1/01/2018	30/03/2018	Sandra Argueta Díaz
		Definir las características de los diferentes usuarios de la DEAS.	1/04/2018	30/04/2108	
		Elaborar una estrategia de comunicación pertinente.	1/05/2018	30/06/2018	
		Desarrollo e implementación de la estrategia de comunicación.	1/07/2018	30/11/2018	
		Seguimiento, control y evaluación de la estrategia de comunicación.	1/12/2018	30/12/2018	
A-5	Crear una base de datos con estadísticas que se generan desde cada programa y que garanticen la confidencialidad de los datos, procurando brindar una respuesta oportuna y a la medida de las necesidades de nuestros usuarios.	Realizar un análisis de los diferentes procesos de la DEAS.	1/01/2018	30/03/2018	Néstor Boniche González
		Hacer un análisis de los requerimientos de los diferentes procesos.	1/04/2018	30/04/2108	
		Diseñar la base de datos	1/05/2018	30/06/2018	
		Desarrollo e implementación de la base de datos	1/07/2018	30/11/2018	
		Seguimiento y control a la base de datos.	1/12/2018	30/12/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-7	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia.	Identificar los usuarios de los diferentes programas de Extensión y Acción Social.	1/01/2018	30/03/2018	Iván Durán Méndez
		Definir las características de los diferentes usuarios de los programas de Extensión y Acción Social.	1/04/2018	30/04/2108	
		Elaborar una estrategia de divulgación pertinente.	1/05/2018	30/06/2018	
		Desarrollo e implementación de la estrategia de divulgación.	1/07/2018	30/11/2018	
		Seguimiento, control y evaluación de la estrategia de divulgación.	1/12/2018	30/12/2018	

Área de Extensión y Acción Social: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área.	Definir los diferentes procesos que desempeña el área de Extensión.	1/02/2018	30/03/2018	Ricardo Segura Amador, Daylin Vega Mojica, Hilda Masis Luna
		Determinar los actuales indicadores de desempeño.	2/04/2018	30/05/2018	
		Evaluar los indicadores de desempeño actuales.	1/06/2018	31/07/2018	
		Definir los nuevos indicadores de desempeño.	1/08/2018	31/08/2018	
		Redactar la propuesta.	1/09/2018	31/10/2018	
A-3	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a su público meta.	Definir los servicios y proyectos que brinda el área de Extensión.	16/1/2018	31/01/2018	Alexandra Morales Flores/Daylin Vega Mojica
		Definir el público meta.	1/2/2018	28/02/2018	
		Determinar los medios de comunicación con los que cuenta la Sede.	1/3/2018	31/03/2018	
		Definir las ventajas y desventajas de los medios de comunicación utilizados actualmente.	2/4/2018	30/04/2018	
		Definir los medios de comunicación que se utilizarán.	2/5/2018	31/05/2018	
		Desarrollar la estrategia de comunicación.	1/6/2018	30/11/2018	
A-5	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en el área.	Determinar las necesidades de información de Vicerrectoría con respecto a la oferta.	1/03/2018	30/04/2018	Consejo Asesor de Vicerrectoría, Ricardo Segura Amador
		Definir los parámetros que deben tenerse en cuenta para el monitoreo, la pertinencia y actualidad de la oferta.	2/05/2018	31/05/2018	
		Diseñar una herramienta digital para la recopilación de la información.	1/06/2018	29/06/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Evaluar la herramienta digital.	2/07/2018	31/08/2018	
		Diseñar la estrategia de acuerdo a las necesidades planteadas y los parámetros establecidos.	3/09/2018	30/11/2018	
A-6	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia.	Determinar los elementos principales del Marco Conceptual que serán divulgados.	1/03/2018	30/04/2018	Ricardo Segura Amador, Alexandra Morales Flores, Daylin Vega Mojica, Gabriela Aguirre, Odalys Centeno
		Definir los niveles y alcances de la zona de influencia.	2/05/2018	31/05/2018	
		Definir los medios de comunicación posibles para ser utilizados para la divulgación.	1/06/2018	29/06/2018	
		Evaluar la eficacia de esos medios de comunicación.	2/07/2018	31/08/2018	
		Realizar la estrategia de divulgación y comunicación.	3/09/2018	30/11/2018	

Área de Extensión y Acción Social: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una estrategia de vinculación de los proyectos de Extensión con las carreras, orientado a la empleabilidad y la productividad con los sectores productivos a nivel nacional.	Convocar a una sesión de trabajo a los directores de carrera para analizar propuestas de proyectos de vinculación empresarial.	1/02/2018	20/02/2018	Harold Hernández Padilla
		Enviar la propuesta de Estrategia de Vinculación a los directores de carrera para su visto bueno.	1/03/2018	1/05/2018	
		Exponer ante el consejo de decanato de la Sede Regional de San Carlos, la Estrategia de Vinculación con el Sector Productivo.	1/05/2018	1/06/2018	
		Implementación de la Estrategia de Vinculación con el sector productivo.	1/06/2018	1/12/2018	
A-3	Crear una base de datos con estadísticas que se generan desde cada programa y que garanticen la confidencialidad y oportunidad de los datos generados.	Solicitar asesoría al encargado de TI de la Sede Regional San Carlos para la elaboración de la base de datos.	1/01/2018	1/02/2018	María José Hidalgo Castro
		Elaborar la base de datos.	1/02/2018	1/03/2018	
		Presentar al equipo de Extensión la base de datos digital que deberá implementarse para obtener la información requerida.	1/03/2018	1/04/2018	
		Implementar la base de datos y designar al encargado de completarla.	1/04/2018	1/12/2018	
		Realizar un estudio de los datos obtenidos cada cuatrimestre.	1/08/2018	1/12/2018	
A-4	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los	Solicitar una reunión con la encargada de Mercadeo de la Sede para analizar el	1/02/2018	1/03/2018	Harold Hernández Padilla

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	servicios y proyectos que brinda el área a su público meta.	presupuesto para promoción y comunicación del siguiente año y establecer los medios y el calendario de publicaciones.			
		Dar a conocer al equipo de Extensión la estrategia a implementar para comunicación y promoción de los servicios que brinda la DEASÇ.	1/02/2018	1/03/2018	
		Designar a una funcionaria de la DEAS como encargada de enviar la información a publicar tanto en medios masivos como redes sociales.	1/02/2018	1/03/2018	
		Realizar un estudio de la implementación de la estrategia.	1/10/2018	1/11/2018	
A-6	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia.	Convocar a reunión al equipo de Extensión y Acción para repasar el Marco Conceptual y Filosófico.	1/02/2018	1/03/2018	Harold Hernández Padilla
		Dar a conocer el Marco Conceptual y Filosófico a los profesores de Extensión y Acción Social.	1/03/2018	1/04/2018	
		Presentar el Marco Conceptual y Filosófico a través de los medios de comunicación que la UTN utiliza para promocionar sus programas en la Zona Norte.	1/06/2018	1/07/2018	
		Dar a conocer a la comunidad universitaria de la Sede Regional San Carlos el Marco Conceptual y Filosófico durante la semana universitaria del 2018.	1/08/2018	1/10/2018	

Campo Estratégico de Investigación

Campo Estratégico Investigación

El Campo Estratégico de Investigación está compuesto por 7 instancias (Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior y las cinco áreas de Investigación y Transferencia de las sedes), este campo estratégico trabajará para el 2018 un total de 25 mejoras de 41 incluidas en el catálogo, quedando un 39% de las mejoras para atender en próximos periodos.



En el Gráfico anterior, se observa que la mayoría de las instancias presentan igual cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018, cada una con 4 mejoras, excepto las áreas de Investigación y Transferencia de Sede Central, Sede Guanacaste y Observatorio sobre Equidad en Educación Superior con 3 mejoras en apego a lo establecido en la estrategia metodológica.

Además se puede resaltar que la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia en conjunto con las áreas de Investigación y Transferencia de Sede Guanacaste, Sede Atenas y Observatorio sobre Equidad en Educación Superior, fueron las encargadas de proponer en el catálogo el 68% (28) de las mejoras a trabajar por todo el campo

estratégico, donde se trabajarán el 50% (14) de estas y dejando pendiente de aplicación 14 propuestas, las cuales serán atendidas en próximos ciclos.

En la Tabla No.05, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 91 acciones donde el 41% (37) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 59% restante (54) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación se detalla en la tabla.

Tabla No.05		
Universidad Técnica Nacional		
Campo Estratégico Docencia: Cantidad de acciones a realizar por semestre		
Dependencia	Acciones Programadas 1° Semestre	Acciones Programadas 2° Semestre
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	6	6
Observatorio sobre Equidad en Educación Superior	5	3
Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos	14	8
Área de Investigación y Transferencia Sede Pacífico	4	10
Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste	2	7
Área de Investigación y Transferencia Sede Central	3	11
Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas	3	9
Total de Acciones a realizar	41	54

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional, elaboración propia.

Como se observa en la Tabla No.05 las áreas que propusieron la mayor cantidad de acciones fueron: Áreas Investigación y Transferencia de Sede San Carlos con 22 acciones y las Áreas Investigación y Transferencia Sede Pacífico y Sede Central con 14 acciones cada una.

El Observatorio sobre Equidad en Educación Superior, es la que menor cantidad de acciones propone (8) para cumplir con sus mejoras, concentrando el 63% de ellas para que sean cumplidas en el primer semestre del 2018.

Este campo estratégico es el quinto en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del Componente Sistemas de Información logrando mejorar elementos relacionados con la calidad de la comunicación y la información; así como, el alcance de los sistemas de información.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una propuesta de espacios digitalizados (Repositorio, portal de revistas, revista científica y cuadernos académicos) que permitan la publicación de investigaciones.	Diseño de una propuesta para el portal de revistas.	1/11/2017	16/02/2018	Andrea Barrantes Arrieta
		Habilitación de la plataforma que contenga el portal de revistas UTN.	20/02/2018	27/04/2018	
		Diseño de proyecto de cuadernos académicos como parte de la propuesta para ofrecer espacios digitalizados de publicación académica y científica.	2/01/2018	20/07/2018	
		Recopilación de los primeros artículos para la Revista Científica UTN.	2/01/2018	21/12/2018	
A-2	Desarrollar una estrategia de sensibilización sobre el uso y contribución en los espacios digitalizados con los académicos y estudiantes de grado de la Universidad.	Diseño de una estrategia de sensibilización sobre el uso y aporte en los espacios digitalizados.	9/01/2018	25/05/2018	Andrea Barrantes Arrieta
		Realización de talleres de sensibilización sobre el uso y aporte en espacios digitalizados en todas las sedes.	13/02/2018	21/12/2018	Ivette Vásquez Carvajal
A-3	Desarrollar un manual de ingreso de información a la base de datos (SIABUC) para fortalecer la digitación.	Diseño del manual de información a la base de datos SIABUC.	9/01/2018	23/03/2018	Ivette Vásquez Carvajal
		Presentación del Manual a la Comisión de Bibliotecas UTN para su validación.	30/03/2018	27/04/2018	
		Publicación del Manual de Ingreso de información a la base de datos SIABUC.	24/07/2018	17/08/2018	
A-5	Desarrollar una propuesta modelo de transferencia de resultados de	Diseño de la propuesta de modelo de transferencia de resultados de investigaciones UTN a las empresas del sector productivo.	2/01/2018	20/04/2018	Francisco Romero Royo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	investigaciones de la UTN a las empresas del sector productivo.	Presentación de la propuesta del modelo de transferencia de resultados de investigaciones UTN a las empresas del sector productivo.	20/04/2018	24/08/2018	
		Publicación del Manual de Ingreso de información a la base de datos SIABUC.	24/08/2018	28/09/2018	

Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-3	Diseñar la estrategia de divulgación y transferencia del Observatorio y sus productos.	Realizar un análisis del contexto del Observatorio.	2/01/2018	30/04/2018	Ana Ligia Guillén Ulate
		Formular el plan de acción.	2/01/2018	30/04/2018	
		Formulación de presupuesto y herramientas de evaluación.	1/05/2018	31/08/2018	
A-5	Realizar actividades académicas abiertas al público donde se analicen temas relacionados al quehacer del observatorio y de la Universidad.	Definir temas, modalidades y cronograma de las actividades.	2/01/2018	28/02/2018	Ana Ligia Guillen Ulate
		Realizar la actividad del I semestre.	2/01/2018	30/04/2018	
		Realizar la actividad del II semestre.	3/09/2018	3/12/2018	
A-6	Desarrollar una capacitación sobre la inclusión en la Universidad.	Definir temas, modalidades y cronograma de la capacitación.	2/01/2018	28/02/2019	Ana Ligia Guillen Ulate
		Realizar la capacitación.	2/05/2018	31/08/2018	

Área de Investigación y Transferencia: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Realizar una propuesta de procedimiento interno para que el AIT genere el informe para divulgación al repositorio institucional una vez finalizada la fase o proyecto de investigación.	Revisar la normativa actual sobre el repositorio institucional.	1/02/2018	2/04/2018	Sonia Marlene Castro Sandí
		Realizar un instrumento tipo "chek list" del cumplimiento de proyecto de investigación con relación a la normativa del repositorio.	2/04/2018	02 07 2018	
		Difundir el instrumento a los que elaboran los proyectos de investigación y al AIT.	2/07/2018	2/11/2018	
A-3	Desarrollar una capacitación respecto al acceso y uso de información de calidad para los académicos y estudiantes de la sede, mediante herramientas disponibles en la biblioteca virtual institucional y otras externas accesibles	Enlace permanente con los académicos: a) Informar a los académicos la existencia de las herramientas virtuales disponibles b) Difundir información de las Bibliotecas virtuales a los profesores. c) Coordinar con los directores académicos (Docencia, Investigación, Extensión) un espacio para la información de las bibliotecas virtuales en reuniones, convivios, encerronas con profesores, investigadores y extensionistas.	15/01/2018	1/09/2018	Sonia Marlene Castro Sandí
		Formación de usuarios: Coordinar con académicos cines foros, charlas, conversatorios, cursos de inducción a las bases de datos.	1/02/2018	1/11/2018	
		Promoción y divulgación: Campaña masiva para dar a conocer las bases de datos a través de correo, carteles, murales, panfletos, conferencias, charlas, entre otros.	1/02/2018	1/11/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-4	Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa.	Planificar foros de discusión y motivación, incluyendo un conferencista experto, para el fomento de la investigación en la UTN sede de Atenas.	1/02/2018	1/03/2018	Eduardo Barrantes Guevara
		Programar tres eventos en modalidad de foro para discutir sobre los temas relevantes para la investigación, invitando en cada uno a los directores de carrera, profesores/académicos y estudiantes.	1/04/2018	1/08/2018	
		Resumir y generar un informe que retroalimente y motive a la presentación de proyectos de investigación.	1/09/2018	1/10/2018	
A-6	Desarrollo de un instrumento didáctico especializado en procesamiento de forrajes en formato multimedia.	Desarrollar una propuesta de un instrumento didáctico multimedia en tecnologías forrajeras, valorando herramientas y capacidades.	1/01/2018	30/04/2018	Guillermo Pérez Ch.
		Utilizando recursos audiovisuales disponibles en la web (gratuitas) y contando con la asesoría del CFPTE de la UTN elaborar un instrumento didáctico multimedia (infograma).	1/05/2018	30/07/2018	
		Crear un recurso didáctico multimedia sobre el uso de tecnologías forrajeras dirigido al público académico con ediciones temáticas.	1/08/2018	1/12/2018	

Área de Investigación y Transferencia: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una evaluación de las colecciones y aplicación del manual de descarte en la biblioteca de la sede.	Determinar las colecciones de la Biblioteca F.P.S. de la Sede Central.	1/02/2018	30/04/2018	Fiorella Elizondo Murillo
		Definir las áreas del conocimiento a evaluar de la colección de acuerdo al índice Dewey.	1/05/2018	30/07/2018	
		Definir los criterios para evaluar las colecciones.	1/08/2018	30/09/2018	
		Generar un reporte al departamento de Control de Bienes.	1/11/2018	15/12/2018	
		Cumplir con el procedimiento de descarte.	1/12/2018	15/12/2018	
A-3	Desarrollar un programa de capacitación estratégica para el acceso y uso de bibliotecas digitales a los académicos y estudiantes.	Definir los contenidos para el desarrollo de las actividades de capacitación.	1/02/2018	30/04/2018	Humberto Pereira Alfaro
		Describir los procedimientos para la capacitación en acceso y uso de bibliotecas digitales.	1/05/2018	30/07/2018	
		Hacer las coordinaciones logísticas de las actividades de capacitación.	1/08/2018	30/09/2018	
		Ejecutar las actividades de capacitación.	1/10/2018	30/10/2018	
		Registrar mediante evidencia la capacitación brindada.	1/11/2018	15/12/2018	
A-4	Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa.	Promover acciones investigativas mediante los COMTA.	1/02/2018	30/05/2018	Marvin Torres Hernández
		Participación en actividades promovidas por el Área de Innovación Académica.	1/03/2018	30/11/2018	
		Presentación de resultados finales de investigación a la comunidad universitaria y público en general.	1/11/2018	15/12/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Estimular la elaboración de artículos científicos para su edición en revistas.	1/07/2018	15/12/2018	

Área de Investigación y Transferencia: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-3	Crear un mecanismo que compile los resultados para divulgación académica y/o transferencia (Sedes).	Diseñar un calendario de actividades de capacitación, investigación y transferencia, que se implementará en la Sede.	2/01/2018	15/03/2018	Donald Arguedas Cortés.
		Divulgar el calendario de actividades de capacitación, investigación y transferencia con los aprendientes y funcionarios de la Sede.	30/03/2018	20/12/2018	Elizabeth Ordóñez Montoya.
		Ejecutar las actividades de capacitación, investigación y transferencia.	2/04/2018	30/11/2018	Donald Arguedas Cortés.
A-5	Ejecutar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa (AIT).	Realizar dos talleres o actividades de capacitación y transferencia derivadas de las líneas de investigación existentes.	2/04/2018	28/09/2018	Elizabeth Ordóñez Montoya.
		Realizar dos charlas académicas sobre resultados de los proyectos de investigación realizados.	3/09/2018	30/11/2018	María Fernanda Arias Araya.
		Realizar dos jornadas de investigación y transferencia para presentar la cronología de las investigaciones realizadas en la sede.	3/09/2018	30/11/2018	Gabriela Rodríguez González.
A-7	Diseñar el plan de estudios de la maestría académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical en la Sede Regional Guanacaste.	Crear una articulación con las dependencias de la Vicerrectoría de Docencia y de Investigación y Transferencia, para iniciar con los procedimientos y procesos para el diseño del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología	2/01/2018	31/01/2018	Donald Arguedas Cortés

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Tropical, en el contexto de la UTN, CONARE y SINAES.			
		Integrar la propuesta de diseño curricular del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical, con los agentes universitarios, sector productivo e instituciones nacionales e internacionales.	1/02/2018	1/11/2018	
		Crear los primeros módulos y contenidos de la guía curricular del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical.	8/01/2018	30/11/2018	

Área de Investigación y Transferencia: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Definir una estrategia para la capacitación de un porcentaje de la población en el uso de los recursos de la biblioteca.	Definir la población meta a capacitar en el uso de recursos de la biblioteca	18/01/2018	18/12/2018	Elizabeth Guevara
		Programar las fechas en que se impartirán las capacitaciones sobre recursos de la Biblioteca en la Sede del Pacífico.	18/01/2018	18/12/2018	
		Realizar al menos 3 capacitaciones sobre el uso de los recursos de Biblioteca de la Sede del Pacífico.	18/01/2018	18/12/2018	
A-2	Desarrollar una evaluación del material bibliotecario y aplicar el manual de descarte.	Realizar el inventario sobre la colección documental del esquema 000 obras generales ubicada en Biblioteca en el Edificio Tobías Vargas.	18/01/2018	18/12/2018	Elizabeth Guevara
		Aplicar el procedimiento del manual de descarte del SIBIREDI al 50% de la colección documental del esquema 000 obras generales.	18/01/2018	18/12/2018	
		Realizar las gestiones de descarte para finiquitar el proceso.	18/01/2018	18/12/2018	
A-3	Implementar un mecanismo de divulgación de los resultados de investigaciones académica y/o transferencia.	Determinar los medios de divulgación y la población que sean acordes a los objetivos de transferencia de los resultados de investigación.	15/01/2018	31/03/2018	Guillermo Hurtado C, Nelson Peña Navarro
		Seleccionar un medio de divulgación para presentar los resultados de investigación.	2/04/2018	30/04/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Elaborar la propuesta del material acorde al medio de divulgación para enviarla.	1/05/2018	31/08/2018	
		Brindar seguimiento a la publicación o promoción de los resultados de investigación.	3/09/2018	30/11/2018	
A-4	Desarrollar actividades para la promoción de la gestión investigativa y transferencia.	Definir una agenda de trabajo para generar actividades que permitan la promoción de la gestión investigativa y transferencia.	5/02/2018	30/03/2018	Guillermo Hurtado C, Nelson Peña Navarro
		Definir una fecha para el desarrollo de una actividad general sobre investigación y transferencia.	2/04/2018	27/04/2018	
		Crear un programa de charlas sobre temas de investigación para presentar en la actividad.	1/06/2018	31/08/2018	
		Efectuar la actividad.	18/10/2018	23/11/2018	

Área de Investigación y Transferencia: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una evaluación de las colecciones y aplicación del manual de descarte en la biblioteca de la sede.	Revisión de los materiales bibliográficos para ver el estado de obsolescencia, deterioro, duplicidad, selección.	28/02/2018	31/05/2018	Jorge Valverde Sánchez
		Análisis de la frecuencia de uso y valor histórico.	28/02/2018	31/05/2018	
		Estudio del descarte de textos gramaticales antiguos si no son de utilidad.	28/02/2018	31/05/2018	
		Análisis de textos de ciencia y tecnología de más de cinco años para ser analizado con atención para el descarte.	28/02/2018	31/05/2018	
		Examen para el descarte la literatura contemporánea que se encuentra recopilada en historias básicas o trabajos históricos que son solo resúmenes y no gocen de autoridad.	1/02/2018	31/05/2018	
		Traslado mediante oficio a la Dirección o a la Unidad de Control de Bienes e Inventarios según corresponda, la lista que se requiere descartar, con el fin de que inicié al proceso de baja de activos, según lo establecido en el Reglamento de Control de Bienes de la UTN.	1/05/2018	1/06/2018	
		Anulación en el inventario y en los catálogos de los documentos a ser eliminados y almacenamiento los libros en un lugar seguro en espera de su donación o destrucción.	29/06/2018	31/07/2018	

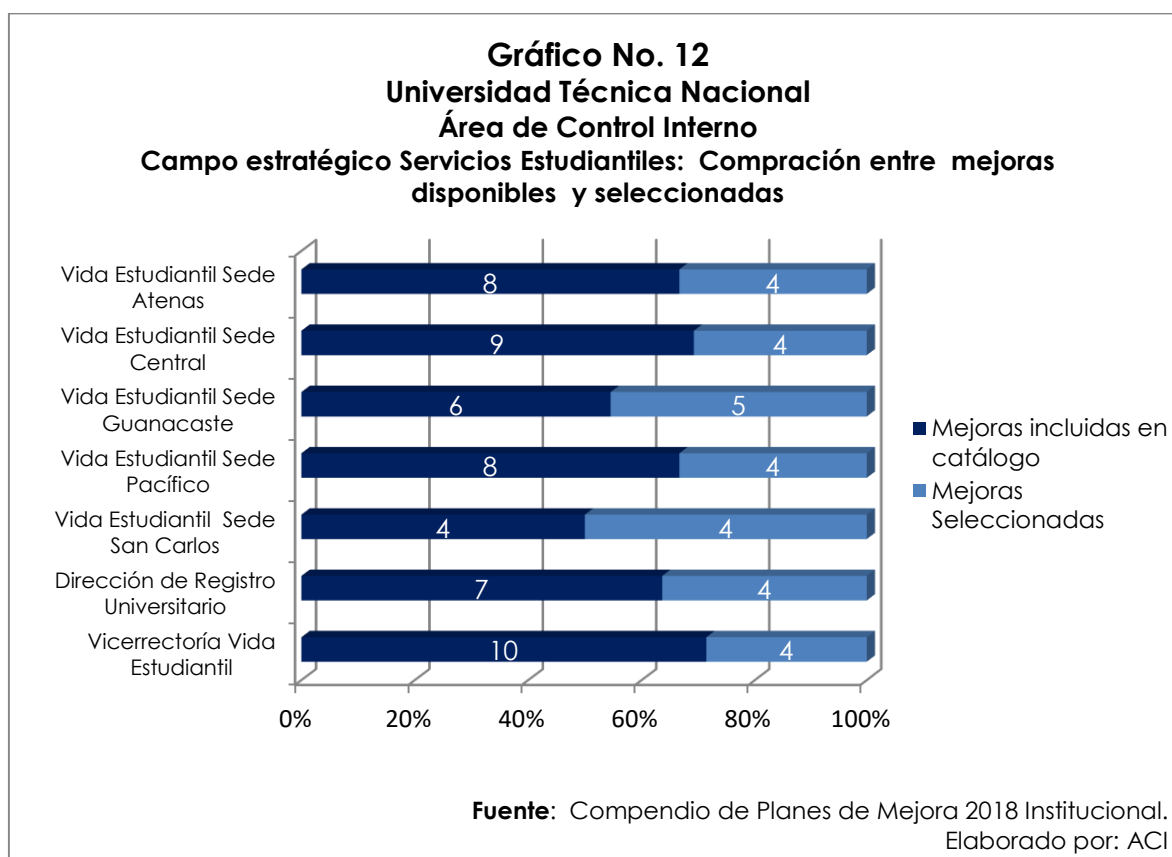
Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Ofrecimiento del material a otras unidades de información, a entidades culturales o científicas por mutuo acuerdo para quien el material podría ser de utilidad.	31/07/2018	31/08/2018	
		Ofrecimiento del material restante de la comunidad universitaria para que se los lleven.	31/08/2018	31/10/2018	
		Reciclado o eliminación del material restante, elaborando un acta, en la cual deben quedar registrados como mínimo los siguientes datos: fecha, hora y lugar donde se realiza el descarte, número de clasificación, autor, título, fecha de edición, criterio aplicado para el descarte, firma de la persona encargada de la Biblioteca, apartado para comentarios generales.	30/11/2018	7/12/2018	
A-2	Realizar una propuesta de procedimiento interno para que el AIT genere el informe para divulgación al repositorio institucional una vez finalizada la fase o proyecto de investigación.	Desarrollo del procedimiento.	28/02/2018	30/03/2018	Lilliana Rodríguez Barquero
		Validación del procedimiento con los colaboradores del área.	31/03/2018	30/04/2018	
		Divulgación del procedimiento a los colaboradores del área.	30/04/2018	31/05/2018	
		Implementación del procedimiento en el área.	31/05/2018	29/06/2018	
A-3	Desarrollar capacitación estratégica respecto al acceso y uso de información de calidad para los académicos y	Desarrollo del plan de capacitación estratégica.	3/01/2018	1/02/2018	Jorge Valverde Sánchez
		Validación del plan de capacitación con la jefatura y docencia.	1/02/2018	5/02/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	estudiantes de la sede, mediante herramientas disponibles en la biblioteca virtual institucional y otras externas accesibles.	Divulgación del plan de capacitación.	5/02/2018	30/11/2018	
		Implementación del plan de capacitación.	6/02/2018	21/12/2018	
A-4	Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa.	Desarrollo del plan de actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa.	1/02/2018	31/05/2018	Lilliana Rodríguez Barquero
		Validación del plan de actividades con los colaboradores.	31/05/2018	29/06/2018	
		Divulgación del plan de actividades.	2/07/2018	31/07/2018	
		Implementación del plan de actividades.	1/08/2018	21/12/2018	

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

El Campo Estratégico de Servicios Estudiantiles está compuesto por 7 instancias (Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Dirección de Registro Universitario y las cinco áreas de vida estudiantil de las sedes), este campo estratégico trabajará para el 2018 un total de 29 mejoras de 52 incluidas en el catálogo, quedando un 44% de las mejoras para atender en próximos periodos.



En el Gráfico anterior, se observa que en su mayoría las instancias presentan igual cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018, con 4 mejoras en apego a lo establecido en la estrategia metodológica, únicamente el Área de Vida Estudiantil de la Sede Guanacaste por iniciativa propia decidió trabajar una mejora adicional por lo que ejecutarán 5 en total.

Además se puede resaltar que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en conjunto con las áreas de Vida Estudiantil de Sede Central, Sede Atenas y Sede Pacífico, fueron las encargadas de proponer el 67% (35) de las mejoras a trabajar por todo el campo estratégico, donde se trabajarán el 45% (16) de estas y dejando pendiente de aplicación 19 propuestas, las cuales serán atendidas en próximos ciclos.

En la Tabla 06, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 112 acciones donde el 55% (62) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 45% restante (50) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación se detalla en la siguiente tabla.

Tabla No.06		
Universidad Técnica Nacional		
Campo Estratégico Docencia: Cantidad de acciones a realizar por semestre		
Dependencia	Acciones Programadas 1° Semestre	Acciones Programadas 2° Semestre
Vicerrectoría Vida Estudiantil	7	7
Dirección de Registro Universitario	13	4
Vida Estudiantil Sede San Carlos	8	5
Vida Estudiantil Sede Pacífico	9	6
Vida Estudiantil Sede Guanacaste	8	10
Vida Estudiantil Sede Central	8	11
Vida Estudiantil Sede Atenas	9	7
Total de Acciones a realizar	62	50

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional, elaboración propia.

Como se observa en la Tabla No.06 las áreas que propusieron la mayor cantidad de acciones fueron: Área de Vida Estudiantil Sede Central y Área de Vida Estudiantil Sede Guanacaste 19 y 18 acciones respectivamente. Es importante señalar, que las acciones que proponen la mayoría serán ejecutadas en el segundo semestre.

El Área de Vida Estudiantil Sede San Carlos, es la que menor cantidad de acciones propone (13) para cumplir con sus 4 mejoras a trabajar, concentrando el 61% de ellas para que ser cumplidas en el primer semestre del 2018.

Este campo estratégico es el cuarto en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del Componente Ambiente de Control, suscitando el compromiso con el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una propuesta de modelo de administración de fondos locales de beca que utilice recursos externos e internos de manera sostenible.	Capacitar a las Trabajadoras Sociales y los Coordinadores de las Áreas de Vida Estudiantil de la Sede acerca del modelo y el procedimiento.	1/01/2018	1/02/2018	Noelia Madrigal
		Elaborar la propuesta del reglamento.	1/01/2018	1/03/2018	
		Validar la propuesta del reglamento con la Vicerrectora.	1/04/2018	1/04/2018	Marisol Rojas
		Enviar la propuesta del reglamento para ser aprobada a la Rectoría.	1/04/2018	1/04/2018	
A-4	Desarrollar una estrategia integral para la promoción de estilos de vida saludable en la población estudiantil de la UTN.	Elaborar la estrategia.	1/05/2018	1/08/2018	Lilliana Rojas y Geoffrey González
		Validar la estrategia con la Vicerrectora.	1/09/2018	1/09/2018	Marisol Rojas Salas
		Capacitar a los funcionarios seleccionados de las Áreas de Vida Estudiantil sobre la estrategia.	1/09/2018	1/10/2018	Lilliana Rojas y Geoffrey González
A-5	Implementar un mecanismo de detección temprana de condiciones de vulnerabilidad psicosocial y académica en los estudiantes de nuevo ingreso.	Aplicar el instrumento de diagnóstico.	1/02/2018	1/02/2018	Andrea Rodríguez
		Analizar los resultados del diagnóstico.	1/03/2018	1/04/2018	
		Seguimiento a la población identificada.	1/04/2018	1/12/2018	
A-10	Elaborar un protocolo institucional para el apoyo estudiantil en situaciones de emergencia por desastres naturales.	Investigar sobre protocolos para atención emergencias en otras organizaciones.	1/01/2018	1/03/2018	Georgeanela Mata y Wendy León
		Elaborar el protocolo.	1/03/2018	1/07/2018	
		Validar el protocolo con las instancias involucradas.	1/08/2018	1/09/2018	Marisol Rojas Salas
		Divulgar el protocolo a toda la comunidad universitaria.	1/10/2018	1/10/2018	Wendy León

Dirección de Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes solicitados por los estudiantes.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer los trámites más solicitados por los estudiantes.	1/03/2018	30/03/2018	Mónica Murillo Segura
		Elaborar una propuesta de un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes.	2/04/2018	4/06/2018	
		Validar y aprobar la propuesta del manual de procedimientos.	4/06/2018	30/06/2018	Silvia Murillo Herrera
		Comunicar oficialmente a RU de cada sede el manual de procedimientos para ser implementado.	2/07/2018	16/07/2018	
A-4	Desarrollar un plan de capacitación para atender las debilidades relacionadas a la normativa institucional que compete al personal de Registro Universitario.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer las debilidades en cuanto a la normativa que compete directa o indirectamente a RU.	2/04/2018	30/04/2018	Patricia Rocha Gutiérrez
		Elaborar un cronograma donde se establezcan dos fechas de capacitación sobre normativa institucional que compete directa o indirectamente a RU.	2/04/2018	30/04/2018	
		Elaborar una propuesta de un plan de capacitación.	2/05/2018	30/06/2018	
		Validar y aprobar el plan de capacitación.	2/07/2018	16/07/2018	Silvia Murillo Herrera
		Llevar a cabo el plan de capacitación.	17/07/2018	17/12/2018	Patricia Rocha Gutiérrez
A-5	Desarrollar una propuesta de protocolo	Realizar consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos con respecto a	1/03/2018	30/03/2018	Gilda Jiménez Villalobos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	que regule la responsabilidad de colaboradores externos a Registro Universitario durante el desarrollo de procesos clave.	normas legales que aplican según corresponda.			Silvia Murillo Herrera
		Hacer un listado de procesos claves que requieren la colaboración de funcionarios externos a RU.	1/03/2018	30/03/2018	
		Elaborar una propuesta del protocolo de acción.	2/04/2018	31/05/2018	
		Validar la propuesta del protocolo.	1/06/2018	22/06/2018	
		Comunicar el protocolo a RU de todas las sedes.	22/06/2018	29/06/2018	
A-6	Desarrollar un análisis de clima organizacional en Registro Universitario.	Elaborar un instrumento para conocer la perspectiva de los funcionarios de RU en torno a este tema, tanto a nivel de sus oficinas en cada sede como en relación a la Dirección.	1/03/2018	30/04/2018	Gabriela Calvo Morera
		Validar, aprobar y aplicar el instrumento.	2/05/2018	31/05/2018	Silvia Murillo Herrera
		Realizar un informe de análisis del instrumento aplicado.	1/06/2018	31/07/2018	Gabriela Calvo Morera

Área de Vida Estudiantil: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-4	Desarrollar una base de datos de la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil.	Seleccionar los datos o parámetros que conforman la base de datos.	1/02/2018	30/03/2018	Tania Rojas, Silvia Rodríguez, Hugo Bolaños
		Diseñar la base de datos.	1/04/2018	31/05/2018	
		Aplicar la recolección de datos de los estudiantes regulares a partir del I Cuatrimestre 2018.	1/06/2018	31/08/2018	
		Actualizar la base de datos en forma cuatrimestral.	3/09/2018	14/12/2018	
A-5	Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	Realizar reunión con Decano, Director de Docencia y Directores de carrera para lograr un compromiso para fomentar la participación estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	1/02/2018	30/03/2018	Juan Carlos Avalos María José Montero Marielos Esquivel
		Realizar un instrumento de diagnóstico de interés hacia los directores de carrera.	1/02/2018	27/04/2018	
		Desarrollar una propuesta de actividades para realizar en conjunto con los directores de las carreras y el Área de Cultura y Deporte y Recreación en la Sede Atenas	1/05/2018	30/11/2018	
A-6	Desarrollar una propuesta de plan de capacitación que permita el desarrollo de los funcionarios de las áreas según necesidades.	Realizar un diagnóstico de interés en capacitación de los funcionarios de acuerdo a las áreas de Vida Estudiantil.	30/01/2018	30/03/2018	Silvia Rodríguez, Marielos Esquivel, Meylin Masís
		Analizar los intereses y temas más importantes en los que se requiere capacitación.	2/04/2018	29/06/2018	
		Realizar un calendario de capacitaciones.	2/07/2018	30/11/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Coordinar con Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo y Comisión de becas para ver posibilidades de financiamiento.	2/07/2018	30/11/2018	
A-8	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SA.	Recopilar instrumentos relacionados a estilos de vida saludable.	8/01/2018	28/02/2018	Juan Carlos Avalos María José Montero Tannya Rojas
		Seleccionar el instrumento de estilos de vida saludable para ser aplicado.	1/03/2018	2/04/2018	
		Aplicar el instrumento de estilo de vida saludable.	3/04/2018	29/06/2018	
		Tabular y realizar análisis de los resultados del instrumento.	2/07/2018	31/08/2018	
		Realizar talleres focalizados en las áreas de mayor necesidad para fortalecer estilos de vida saludable según resultados del instrumento.	3/09/2018	14/12/2018	

Área de Vida Estudiantil: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar una guía de revisión y aprobación de los informes técnicos de las valoraciones de beca socioeconómicas, beneficios estudiantiles y ayudas específicas en la SC.	Revisión material existente.	2/01/2018	30/04/2018	Marilyn Jenkins Reyes
		Establecer los criterios requeridos para aprobación de casos.	2/01/2018	30/04/2018	Paulina Chavarría Valenzuela
		Elaborar documento final (boleta).	1/08/2018	30/08/2018	Melissa Núñez Badilla
		Entrega de documento a encargada de VE SC para su validación.	1/09/2017	30/09/2018	
A-4	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SC.	Investigar el concepto y prácticas de estilos de vida saludables.	1/01/2018	1/03/2018	Melania Chaverri, Joel Rodríguez, Augusto Rodríguez
		Diseño de un instrumento diagnóstico sobre estilos de vida saludable de la población estudiantil.	1/04/2018	1/06/2018	
		Validar el instrumento mediante el juicio de expertos.	1/07/2018	1/08/2018	
		Validar el instrumento mediante una prueba piloto aplicada a la población estudiantil.	1/09/2018	1/10/2018	
		Realizar un informe sobre el proceso de desarrollo del instrumento.	1/11/2018	1/11/2018	
		Presentar el informe sobre el desarrollo del instrumento a las autoridades correspondientes.	1/12/2018	1/12/2018	
A-5	Desarrollar una propuesta de plan de capacitación que permita el desarrollo del área según necesidades futuras.	Determinar las necesidades actuales de capacitación del Área de Becas y Beneficios Estudiantiles	2/05/2018	31/08/2018	Marilyn Jenkins Reyes
		Informar a la persona encargada de VE SC acerca de	2/05/2018	31/08/2018	Paulina Chavarría Valenzuela

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		las necesidades de capacitación detectadas.			
		Gestionar las capacitaciones que sean posibles	25/09/2017	14/10/2017	Melissa Núñez Badilla
A-9	Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	Análisis de experiencias previas relacionadas con la participación en los Programas Recreativos Cultural y Deportivo	1/01/2018	1/01/2018	Ariel Solano, Joel Rodríguez, Augusto Rodríguez
		Diseño de una guía de vinculación para proyectar los Programas Recreativos Cultural y Deportivo en ámbito académico.	1/02/2018	1/04/2018	Ariel Solano, Joel Rodríguez, Augusto Rodríguez
		Revisión de la guía con personal académico externo e interno previo a su publicación.	1/05/2018	1/05/2018	
		Realizar un informe sobre el proceso de desarrollo de la guía	1/06/2018	1/06/2018	
		Presentar el informe sobre el desarrollo de la guía a las autoridades correspondientes	1/07/2018	1/07/2018	
		Presentación de la guía a la comunidad universitaria	1/08/2018	1/08/2018	

Área de Vida Estudiantil: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar la propuesta de plan de capacitación para el Área de Vida Estudiantil SG.	Elaborar un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación del personal de Vida Estudiantil en la Sede.	18/01/2018	28/02/2018	Ericka Robles Leal
		Elaborar el plan de capacitación según las necesidades del personal.	1/03/2018	30/06/2018	Enma Hernández Wauters
		Enviar a Recursos Humanos la propuesta para su revisión y conocer los recursos económicos existentes para el abordaje.	1/06/2018	31/07/2018	
A-2	Desarrollar una guía de revisión y aprobación en las asignaciones de beca, ayudas económicas y ayudas específicas en la SG y revisarlo con la VVE.	Elaborar un inventario de los procedimientos realizados para las recomendaciones y asignaciones de becas y ayudas económicas en la Sede.	22/02/2018	10/03/2018	Ena Chavés Morales
		Estructurar y documentar el procedimiento formal para la aprobación de becas y ayudas económicas en la Sede.	30/03/2018	27/04/2018	Enma Hernández Wauters
		Presentar la guía de procedimiento ante la Vicerrectoría para su oficialización.	31/05/2018	4/06/2018	
A-3	Elaborar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de	Definir los criterios e indicadores a considerar para creación de la matriz.	6/11/2017	14/12/2017	Ena Chavés Morales

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil.	Diseñar una matriz digital para la sistematización de los criterios e indicadores seleccionados.	13/12/2017	18/12/2017	Enma Hernández Wauters
		Digitalizar la información de la población estudiantil becada según la matriz.	3/01/2018	28/02/2018	Ena Chavés Morales
		Sistematizar la información según las necesidades del área.	31/08/2018	28/09/2018	Enma Hernández Wauters
A-4	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SG.	Definir los criterios e indicadores que se desean abordar.	18/12/2017	22/12/2017	Ericka Robles Leal
		Diseñar el instrumento que permita conocer los estilos de vida de la población estudiantil.	3/12/2018	24/08/2018	Mauricio Rojas Méndez
		Sistematización y análisis de los resultados.	21/09/2018	31/10/2018	Ericka Robles Leal
		Elaboración de informe con alcances y resultados.	23/11/2018	14/12/2018	Mauricio Rojas Méndez
A-6	Definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la población estudiantil a nivel de Sede.	Revisión de bibliografía sobre protocolos de intervención en desastres.	27/04/2018	31/05/2018	Ericka Robles Leal
		Definir las principales áreas de atención durante las intervenciones en crisis en la Sede.	8/06/2018	22/06/2018	Enma Hernández Wauters
		Elaborar la propuesta de un protocolo de intervención para los estudiantes en la Sede.	23/07/2018	23/11/2018	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Presentar el protocolo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	30/11/2018	7/12/2018	

Área de Vida Estudiantil: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-3	Elaborar un procedimiento para la comunicación de documentos técnicos que salen de las áreas.	Realizar una sesión diagnóstica con los funcionarios de Vida estudiantil Sede Pacífico, para identificar y analizar las vías de comunicación existentes y nuevos procedimientos.	2/01/2018	31/01/2018	Silvia Solano Salas
		Redactar los nuevos procedimientos para la divulgación de documentos técnicos que salen de las áreas.	1/02/2018	28/02/2018	
		Divulgar el nuevo procedimiento elaborado.	1/03/2018	30/03/2018	
A-4	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la Sede Pacífico.	Elaborar la metodología y los instrumentos necesarios para el diagnóstico de los estilos de vida saludables de la población estudiantil de la Sede Pacífico.	1/02/2018	28/02/2018	Adriana Calvo Porras y Pedro García Blanco
		Aplicar el instrumento diagnóstico a la población estudiantil, según la metodología definida.	1/03/2018	30/06/2018	Herberth Esquivel Prendas y Hans Villalobos Rojas
		Sistematizar la información y redactar un informe de resultados.	2/07/2018	31/07/2018	Pedro García Blanco y Cecilia Sojo Delgado
		Socializar los resultados obtenidos en el diagnóstico.	1/08/2018	31/08/2018	Silvia Solano Salas
A-7	Implementar una estrategia para la identificación de prospectos de fondos	Solicitar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la estrategia para identificar los prospectos de fondos externos para becas beneficios estudiantiles.	8/01/2018	31/01/2018	Silvia Solano Salas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	externos para becas y beneficios estudiantiles.	Elaborar un Plan de visitas a posibles prospectos de fondos externos.	1/02/2018	31/03/2018	Adriana Calvo Porras
		Ejecutar y documentar las visitas a los prospectos o socios estratégicos que podrían otorgar becas y beneficios estudiantiles.	2/04/2018	31/10/2018	Silvia Solano Salas Adriana Calvo Porras Herberth Esquivel Prendas
		Realizar un informe de los resultados de la implementación de la estrategia.	1/11/2018	30/11/2018	Silvia Solano Salas Adriana Calvo Porras
A-8	Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	Definir una estrategia que propicie la participación estudiantil en las actividades programadas con el apoyo de las carreras y programas institucionales.	15/01/2018	28/02/2018	Pedro García Blanco Hans Villalobos Rojas
		Validar la estrategia con los actores participantes.	1/03/2018	30/03/2018	
		Aplicar la estrategia definida.	2/04/2018	16/11/2018	
		Elaborar un informe de resultados de la estrategia implementada.	19/11/2018	15/12/2018	

Área de Vida Estudiantil: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil.	Elaborar la estrategia de mapeo de la población estudiantil.	12/02/2018	28/02/2018	Laura Díaz , Alonso Jiménez
		Diseñar instrumentos para el mapeo de la población.	1/03/2018	30/03/2018	
		Aplicar los instrumentos de mapeo y obtener la información.	1/04/2017	30/04/2018	Marianela Miranda, Jacqueline Araya, Mauricio Piedra, Edgar Gallardo
		Elaborar informe de resultados de mapeo de la población.	1/05/2018	30/05/2018	Laura Díaz, Alonso Jiménez
		Entregar la información a jefatura de Vida Estudiantil.	1/06/2018	15/06/2018	
A-2	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SSC.	Elaborar el diseño de investigación o diagnóstico.	1/06/2018	30/06/2018	Laura Díaz, Marianela Miranda y Jacqueline Araya
		Recolectar la información.	1/07/2018	30/08/2018	Karla Silva, Mauricio Piedra, Alonso Jiménez
		Tabular, ordenar y analizar la información.	1/09/2018	30/09/2018	Alonso Jiménez, Jacqueline Araya y Laura Díaz
		Elaborar informe de resultados del diagnóstico.	1/10/2018	30/10/2018	Laura Díaz, Marianela Miranda y Jacqueline Araya
A-3	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Elaborar plan de acciones.	1/03/2018	30/03/2018	Jacqueline Araya, Laura Díaz, Karla Silva
		Desarrollar plan de acciones.	1/04/2018	30/12/2018	Todo el equipo de trabajo
A-4	Mecanismos para control de cambios en el status	Diseñar los mecanismos a utilizar para el control de los cambios	1/05/2018	30/05/2018	Laura Díaz

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	de los estudiantes becados.	en el status de los estudiantes becados.			
		Aplicar los mecanismos para control de cambios.	1/06/2018	23/12/2018	

Dirección de Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-2	Desarrollar un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes solicitados por los estudiantes.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer los trámites más solicitados por los estudiantes.	1/03/2018	30/03/2018	Mónica Murillo Segura
		Elaborar una propuesta de un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes.	2/04/2018	4/06/2018	
		Validar y aprobar la propuesta del manual de procedimientos.	4/06/2018	30/06/2018	Silvia Murillo Herrera
		Comunicar oficialmente a RU de cada sede el manual de procedimientos para ser implementado.	2/07/2018	16/07/2018	
A-4	Desarrollar un plan de capacitación para atender las debilidades relacionadas a la normativa institucional que compete al personal de Registro Universitario.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer las debilidades en cuanto a la normativa que compete directa o indirectamente a RU.	2/04/2018	30/04/2018	Patricia Rocha Gutiérrez
		Elaborar un cronograma donde se establezcan dos fechas de capacitación sobre normativa institucional que compete directa o indirectamente a RU.	2/04/2018	30/04/2018	
		Elaborar una propuesta de un plan de capacitación.	2/05/2018	30/06/2018	
		Validar y aprobar el plan de capacitación.	2/07/2018	16/07/2018	Silvia Murillo Herrera
		Llevar a cabo el plan de capacitación.	17/07/2018	17/12/2018	Patricia Rocha Gutiérrez
A-5	Desarrollar una propuesta de	Realizar consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos con respecto a	1/03/2018	30/03/2018	Gilda Jiménez Villalobos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	protocolo que regule la responsabilidad de colaboradores externos a Registro Universitario durante el desarrollo de procesos clave.	normas legales que aplican según corresponda.			Silvia Murillo Herrera
		Hacer un listado de procesos claves que requieren la colaboración de funcionarios externos a RU.	1/03/2018	30/03/2018	
		Elaborar una propuesta del protocolo de acción.	2/04/2018	31/05/2018	
		Validar la propuesta del protocolo.	1/06/2018	22/06/2018	
		Comunicar el protocolo a RU de todas las sedes.	22/06/2018	29/06/2018	
A-6	Desarrollar un análisis de clima organizacional en Registro Universitario.	Elaborar un instrumento para conocer la perspectiva de los funcionarios de RU en torno a este tema, tanto a nivel de sus oficinas en cada sede como en relación a la Dirección.	1/03/2018	30/04/2018	Gabriela Calvo Morera
		Validar, aprobar y aplicar el instrumento.	2/05/2018	31/05/2018	Silvia Murillo Herrera
		Realizar un informe de análisis del instrumento aplicado.	1/06/2018	31/07/2018	Gabriela Calvo Morera

Conclusiones

- El campo estratégico con mayor cantidad de mejoras para el año 2018 a nivel institucional es el Campo Estratégico Administrativo con 100 y el que menor cantidad presenta es el de Consejo Universitario con 4.
- El 97% de las instancias cumplieron con la entrega de los documentos con anterioridad o en la fecha establecida, dejando ver el compromiso existente con el Sistema de Control Interno de la Institución.
- Se definieron en la Institución en total 251 mejoras, las cuales serán desarrolladas durante el 2018.
- Las mejoras planteadas por las instancias de la Institución están distribuidas en el Componente Ambiente de Control 74% (186) y Sistemas de Información 26% (65).
- El 60% de las mejoras disponibles fueron seleccionadas en el conjunto de catálogos, quedando pendientes de atención un 40% para próximos periodos.
- De las 976 acciones propuestas para el cumplimiento de las mejoras, 537 (55%) serán ejecutadas durante el primer semestre del año y 439 (45%) en el segundo semestre.

Recomendaciones

- Definir una estrategia de seguimiento por parte del Rector y los Decanos junto con la Dirección de Planificación Universitaria, que garantice el cumplimiento del Compendio de Mejoras de la Administración y las Sedes en el plazo establecido.
- Establecer una carpeta electrónica en Google Drive, que permita a las instancias ordenar las evidencias de las mejoras y facilite el manejo de la documentación al momento de realizar la autoevaluación y la verificación.