

Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Compendio Institucional de Planes de Mejora 2020

Tabla de contenido

Introducción	1
Metodología.....	2
Objetivo	2
Procedimiento.....	2
Resultados generales	4
Campo Estratégico Consejo Universitario	10
Campo Estratégico Consejo Universitario	11
Consejo Universitario.....	12
Campo Estratégico Administrativo.....	14
Campo Estratégico Administrativo.....	15
Planes de Mejora.....	17
Rectoría.....	18
Dirección de Comunicación Institucional.....	20
Dirección de Cooperación Externa.....	21
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	22
Dirección de Planificación Universitaria	24
Dirección General de Asuntos Jurídicos	26
Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible.....	28
Archivo Institucional.....	29
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	31
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	33
Dirección de Gestión Financiera	34
Dirección de Proveeduría Institucional.....	36
Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	37
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede de Atenas.....	38
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central	39
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede de Guanacaste.....	41
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede del Pacífico	42
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede de San Carlos	44
Dirección General de Administración Universitaria	45
Área de Gestión Administrativa: Sede de Atenas.....	46
Área de Gestión Administrativa: Sede Central	47
Área de Gestión Administrativa: Sede de Guanacaste.....	49
Área de Gestión Administrativa: Sede del Pacífico	51
Área de Gestión Administrativa: Sede de San Carlos	52

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede de Atenas.....	53
Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede de Guanacaste.....	55
Finca Didáctica: Sede del Pacífico.....	56
Campo Estratégico de Docencia	57
Campo Estratégico Docencia.....	58
Planes de Mejora.....	60
Vicerrectoría de Docencia.....	61
Dirección de Evaluación Académica.....	62
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.....	64
Gestión y Evaluación Curricular.....	66
Programa de Idiomas para el Trabajo.....	68
Programa Institucional de Formación Holística	69
Área de Docencia: Sede de Atenas	71
Área de Docencia: Sede Central.....	73
Área de Docencia: Sede de Guanacaste	77
Área de Docencia: Sede del Pacífico.....	78
Área de Docencia: Sede de San Carlos.....	81
Campo Estratégico de Extensión	83
Campo Estratégico Extensión	84
Planes de Mejora.....	86
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social.....	87
Centro de Calidad y Productividad.....	90
Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	91
Programa de Innovación.....	92
Área de Extensión y Acción Social: Sede de Atenas	93
Área de Extensión y Acción Social: Sede Central.....	95
Área de Extensión y Acción Social: Sede de Guanacaste	96
Área de Extensión y Acción Social: Sede del Pacífico	98
Área de Extensión y Acción Social: Sede de San Carlos.....	100
Campo Estratégico de Investigación	101
Campo Estratégico Investigación	102
Planes de Mejora.....	104
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.....	105
Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior.....	107
Área de Investigación y Transferencia: Sede de Atenas	108
Área de Investigación y Transferencia: Sede Central.....	110
Área de Investigación y Transferencia: Sede de Guanacaste	111

Área de Investigación y Transferencia: Sede del Pacífico.....	113
Área de Investigación y Transferencia: Sede de San Carlos.....	114
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles	116
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles	117
Planes de Mejora.....	119
Vicerrectoría de Vida Estudiantil	120
Dirección de Registro Universitario	121
Área de Vida Estudiantil: Sede de Atenas.....	123
Área de Vida Estudiantil: Sede Central	125
Área de Vida Estudiantil: Sede de Guanacaste.....	127
Área de Vida Estudiantil: Sede del Pacífico	129
Área de Vida Estudiantil: Sede de San Carlos	130
Conclusiones	131
Recomendaciones	131

Introducción

La Ley de Control Interno asigna al Jерarca 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, 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, utilizando formularios en línea mediante Google Drive distribuidos por campos estratégicos, facilitando la recolección de datos de la Administración Universitaria y sedes.

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: plenaria y lluvia de ideas, para detectar y formular posibles mejoras y de esta forma incluirlas dentro del Catálogo de Mejoras 2020 para su posterior selección.

Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.12-27-2019, Acta No.27-2019, Sesión No.27-2019, celebrada el 12 de diciembre del 2019.

Metodología

La metodología que se siguió para la elaboración del Compendio de Planes de Mejora 2020, fue la establecida en la Estrategia Metodológica, la cual fue aprobada por los miembros del Consejo Universitario, mediante el Acuerdo No.06-22-2019, de la Sesión Ordinaria No.22-2019, celebrada el 03 de octubre del 2019, Acta No.22-2019.

Objetivo

Fortalecer los componentes de Ambiente de Control y Sistemas de Información mediante la autoevaluación de los planes de mejora de gestión, 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 2020 de las áreas y dependencias de las sedes y Administración Universitaria, las cuales fueron agrupadas según la naturaleza de su función 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 la recolección de la información en las distintas etapas, 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.

En un primer momento, se aplicó el Modelo de Madurez para diagnosticar los componentes funcionales de control interno por mejorar, según el campo estratégico correspondiente.

Posteriormente, se realizaron sesiones de trabajo con cada instancia para identificar oportunidades de mejora mediante una lluvia de ideas, las mismas fueron generadas a partir de temas relacionados al componente funcional a fortalecer. Además, se analizaron propuestas de mejora indicadas por otras instancias y finalmente, se hizo una revisión de mejoras de años anteriores para retomar elementos de importancia para las dependencias y áreas.

De acuerdo con lo anterior, se plantearon catálogos de mejoras que cada instancia formuló junto con el Área de Control Interno, para luego proceder 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), además, propusieron las acciones, responsables y plazos para el cumplimiento de las mismas que se presentan en este documento.

Los funcionarios del Área de Control Interno (ACI) brindaron el acompañamiento, soporte en el uso de la herramienta 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.

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 Administración Universitaria 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 2020 fue satisfactorio en la Universidad, ya que en la mayoría de 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, no obstante el Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible (PROGADS) y Mercadeo y Comunicación de la Sede del Pacífico ingresaron la información posterior a la fecha establecida.

Por otra parte, las dependencias y áreas de la Institución en su totalidad definieron 256 mejoras a desarrollar durante el 2020, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

Cuadro 1
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
Ambiente de Control	Consejo Universitario	Secretaría del Consejo Universitario	4
Subtotal Campo Estratégico – Consejo Universitario			4
Sistemas de Información	Docencia	Vicerrectoría de Docencia	4
		Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	7
		Dirección de Evaluación Académica	4
		Gestión y Evaluación Curricular	4
		Programa de Idiomas para el Trabajo	4
		Programa Institucional de Formación Holística	4
		Área de Docencia Sede de San Carlos	6
		Área de Docencia Sede del Pacífico	6
		Área de Docencia Sede de Guanacaste	6
		Área de Docencia Sede Central	6
Área de Docencia Sede de Atenas	6		
Subtotal Campo Estratégico - Docencia			57
Ambiente de Control	Investigación	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	4
		Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior	4
		Área de Investigación y Transferencia Sede de San Carlos	4

Componente	Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
		Área de Investigación y Transferencia Sede del Pacífico	4
		Área de Investigación y Transferencia Sede de Guanacaste	4
		Área de Investigación y Transferencia Sede Central	4
		Área de Investigación y Transferencia Sede de Atenas	4
Subtotal Campo Estratégico - Investigación			28
Sistemas de Información	Extensión	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	4
		CECAPRO	4
		CEDEMIPYME	4
		Programa de Innovación	3
		Área de Extensión y Acción Social Sede de San Carlos	4
		Área de Extensión y Acción Social Sede del Pacífico	4
		Área de Extensión y Acción Social Sede de Guanacaste	4
		Área de Extensión y Acción Social Sede Central	4
		Área de Extensión y Acción Social Sede de Atenas	4
Subtotal Campo Estratégico - Extensión			35
Ambiente de Control	Servicios Estudiantiles	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	4
		Dirección de Registro Universitario	4
		Área de Vida Estudiantil Sede de San Carlos	4
		Área de Vida Estudiantil Sede del Pacífico	4
		Área de Vida Estudiantil Sede de Guanacaste	4
		Área de Vida Estudiantil Sede Central	4
		Área de Vida Estudiantil Sede de Atenas	4
Subtotal Campo Estratégico –Servicios Estudiantiles			28
Ambiente de Control	Administrativo	Rectoría	4
		Dirección de Comunicación Institucional	4
		Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	4
		Dirección de Cooperación Externa	4
		Dirección de Planificación Universitaria	4
		Dirección General de Asuntos Jurídicos	4
		Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	4
		Dirección General de Administración Universitaria de Gestión Administrativa	4
		Archivo Institucional	4

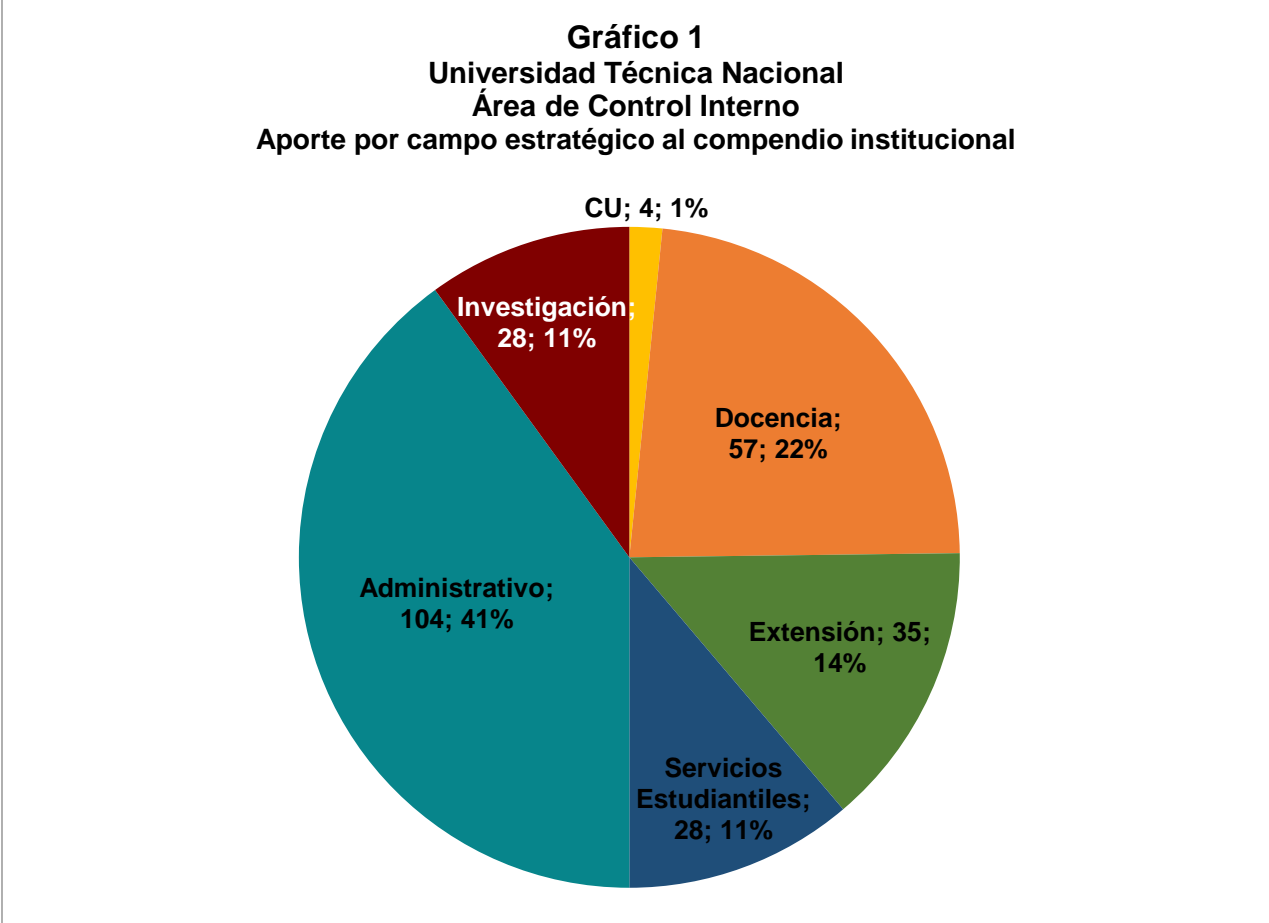
Componente	Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
		Dirección de Control de Bienes e Inventarios	4
		Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	4
		Dirección de Gestión Financiera	4
		Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	4
		Dirección de Proveduría Institucional	4
		Mercadeo y Comunicación Sede de San Carlos	3
		Mercadeo y Comunicación Sede del Pacífico	3
		Mercadeo y Comunicación Sede de Guanacaste	3
		Mercadeo y Comunicación Sede Central	4
		Mercadeo y Comunicación Sede de Atenas	3
		Área de Gestión Administrativa Sede de San Carlos	4
		Área de Gestión Administrativa Sede del Pacífico	4
		Área de Gestión Administrativa Sede de Guanacaste	5
		Área de Gestión Administrativa Sede Central	4
		Área de Gestión Administrativa Sede de Atenas	4
		Área de Producción y Gestión Empresarial Sede de Atenas	4
		Área de Producción y Gestión Empresarial Sede de Guanacaste	4
		Finca Didáctica	3
Subtotal Campo Estratégico - Administrativo			104
Totales			256

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2020 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 2020 con un total de 104 y 57 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 campo estratégico de Extensión aportó 35, mientras que Servicios Estudiantiles e Investigación trabajaran 28 cada una.

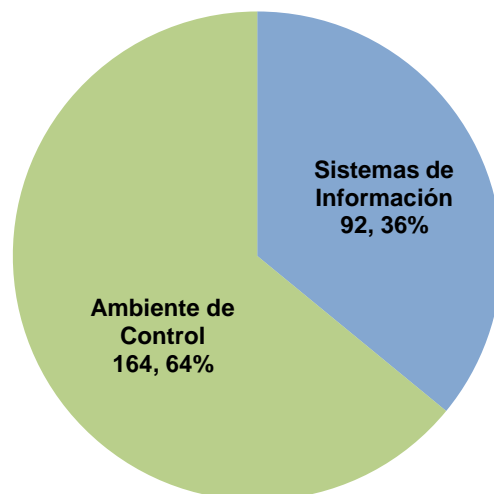
Dicha información queda evidenciada de mejor manera en el Gráfico 1, el cual indica que los campos Administrativo y Docente representan el 63% del total de mejoras de la Institución, el aporte que realizan los campos de Extensión, Servicios Estudiantiles e Investigación con 14% y 11% cada campo y el aporte del Campo Consejo Universitario es solo del 1%, como se aprecia seguidamente.



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2020 Institucional
Elaborado por el ACI

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, Consejo Universitario, Investigación y Servicios Estudiantiles trabajaron Ambiente de Control y los campos de Docencia y Extensión el componente de Sistemas de información. El gráfico 2 muestra los totales para cada uno de ellos.

Gráfico 2
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Distribución de mejoras por componente funcional 2020



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
Elaborado por el ACI

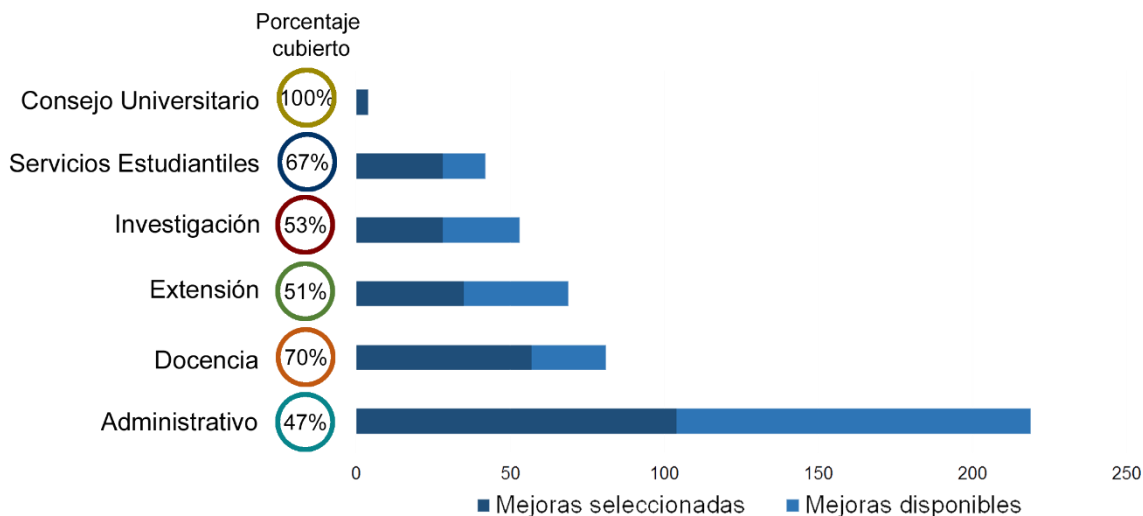
En el Gráfico 2 se observa que la mayor porción (64%) de las propuestas corresponde al componente de Ambiente de Control, con un total de 164, donde se analizan temas relacionados a la ética, la estructura, el compromiso y el personal.

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 2020 son el de Docencia y Extensión, los cuales seleccionaron 92 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 3, muestra el total de mejoras elegibles que se tenían en la Universidad con respecto a las seleccionadas. En este caso, había 468 opciones de mejora seleccionables, de las cuales se trabajarán 256, siendo que para este periodo se implementarán un 55% de las opciones disponibles, lo que representa que cerca del 45% (212) de las alternativas no serán ejecutadas, por lo que se puede establecer una estrategia para tratarlas en próximos periodos.

Gráfico 3
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Institucional: comparación entre mejoras disponibles y seleccionadas 2020
divido por componente funcional



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
 Elaborado por el ACI

Por otra parte, los campos estratégicos que mayor cantidad de oportunidades de mejoras tienen pendientes de gestionar son: el Administrativo y Extensión, los cuales dejan 115 (53%) y 34 (49%) de las opciones, esto quiere decir que su cobertura es cerca de la mitad de las propuestas sugeridas en el diagnóstico, le siguen en cantidad de opciones sin implementar; Investigación con 25 (47%), Docencia con 24 (30%) y Servicios Estudiantiles 14 (33%) de posibilidades de escogencia durante el 2020.

La Secretaría del Consejo Universitario en el campo estratégico del Consejo Universitario, seleccionó la totalidad de propuestas, ya que sólo identificaron cuatro opciones, que eran la cantidad mínima de oportunidades de mejora a trabajar en este periodo.

Para la concreción de estas mejoras, las instancias han descrito una serie de acciones en sus planes de mejoras. Las instancias han definido 937 acciones, de las cuales 537 (57%) que serán ejecutadas durante el primer semestre del año y 400 (43%) en el segundo semestre, lo que muestra en términos generales un ligero recargo en la cantidad de actividades en el primer semestre.

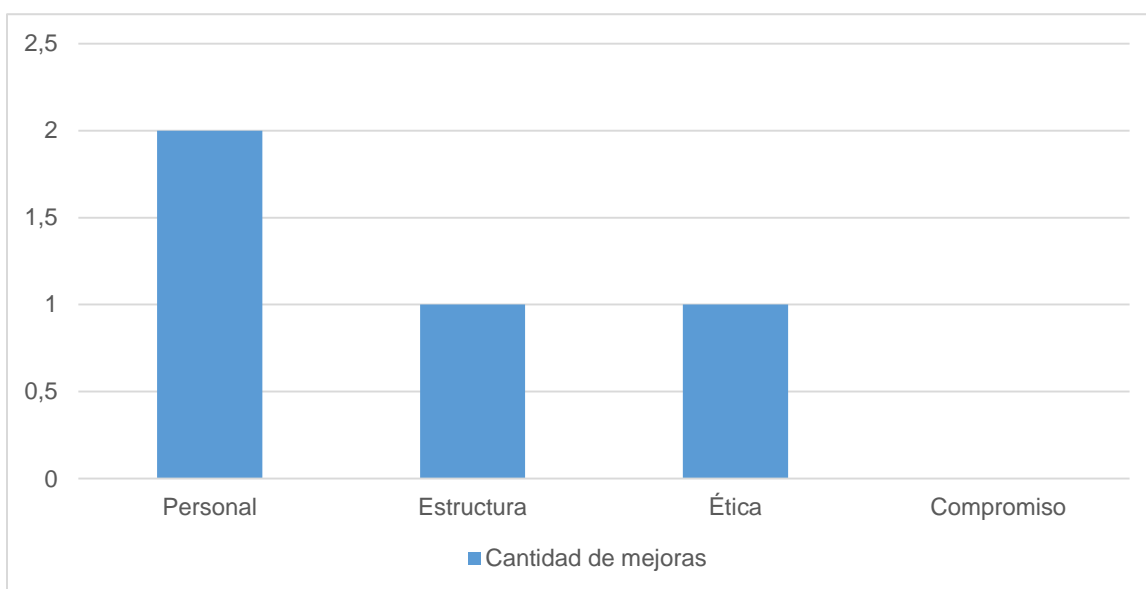
Para complementar la información anterior, se presenta el Compendio de Planes de Mejora por campos estratégicos acompañado de un análisis en cada uno, mostrando las propuestas desglosadas en acciones, plazos de cumplimiento y responsables de las actividades a ejecutar, esto con la finalidad de fortalecer 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 Ambiente de Control a nivel institucional, logrando fortalecer elementos relacionados con la ética, el compromiso y el fortalecimiento de la estructura y el personal desde su campo de acción. Es instancia, trabajará para el 2020, un total de 4 mejoras las cuales eran el total de propuestas disponibles.

Gráfico 4
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Campo estratégico Consejo Universitario: comparación entre mejoras seleccionadas según los atributos de Ambiente de Control



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
Elaborado por el ACI

En este campo estratégico por la baja cantidad de propuestas planteadas se realizó una clasificación de estas de acuerdo con los atributos, con el fin de observar de mejor forma el fortalecimiento del componente, donde todos los atributos cuentan con mejoras por trabajar, excepto el de compromiso que no contiene ninguna, tal como lo muestra el gráfico 4. De esta manera se fortalece el componente casi en su totalidad, para futuros ciclos es importante generar propuestas en torno al atributo de compromiso.

Cabe resaltar que la instancia determinó 13 acciones donde el 31% (4) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 69% restante (9) para cumplirse en el segundo semestre.

Este Campo Estratégico es el de menor aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, por lo que con sus propuestas promueve el fortalecimiento del componente Ambiente de Control, suscitando acciones concretas para mejorar su gestión dentro de la Institución.

Consejo Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Capacitación en herramientas tecnológicas en google drive	1	Gestionar la logística de la capacitación.	10/1/2020	31/10/2020	Luis Enrique Méndez Briones
		2	Realizar la capacitación.	3/2/2020	31/3/2020	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma
		3	Aplicar la herramienta en la gestión cotidiana de la Secretaría.	31/3/2020	5/11/2020	Luis Enrique Méndez Briones
		4	Dar seguimiento al uso de la herramienta.	30/9/2020	5/11/2020	Luis Enrique Méndez Briones
A-2	Capacitaciones en redacción y estilos de redacción para el personal de la secretaría del CU	1	Gestionar la logística de la capacitación.	10/1/2020	31/10/2020	Luis Enrique Méndez Briones
		2	Efectuar la capacitación.	15/5/2020	31/10/2020	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma
		3	Emplear el conocimiento adquirido en la elaboración de las actas del Consejo Universitario.	18/5/2020	31/10/2020	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma
A-3	Realizar un compendio de acuerdos que inciden en la estructura organizacional para su actualización por la instancia competente (cambiar redacción)	1	Realizar un estudio minucioso de los acuerdos tomados desde el año 2008 al 2019 referente a cambio en la estructura organizacional.	24/1/2020	20/3/2020	Luis Enrique Méndez Briones
		2	Trasladar mediante oficio los acuerdos que impactan la estructura organizacional para su debida actualización.	10/4/2020	2/5/2020	Luis Enrique Méndez Briones
		3	Dar seguimiento al cumplimiento de la actualización de la estructura organización.	2/10/2020	31/10/2020	Luis Enrique Méndez Briones
A-4	Sensibilización de misión, visión, valores código de deberes éticos	1	Realizar las cuartas semanas de cada mes una reunión dentro de la oficina para revisar los alcances de la Misión, Visión,	8/1/2020	11/12/2020	Luis Enrique Méndez Briones

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		1	Valores y código de deberes éticos.			
		2	Elaborar un cronograma con actividades puntuales sobre la visión y misión.	31/1/2020	7/2/2020	Luis Enrique Méndez Briones
		3	Confeccionar un registro de control de las actividades programadas y ejecutarlo.	7/2/2020	11/12/2020	Luis Enrique Méndez Briones

Campo Estratégico Administrativo

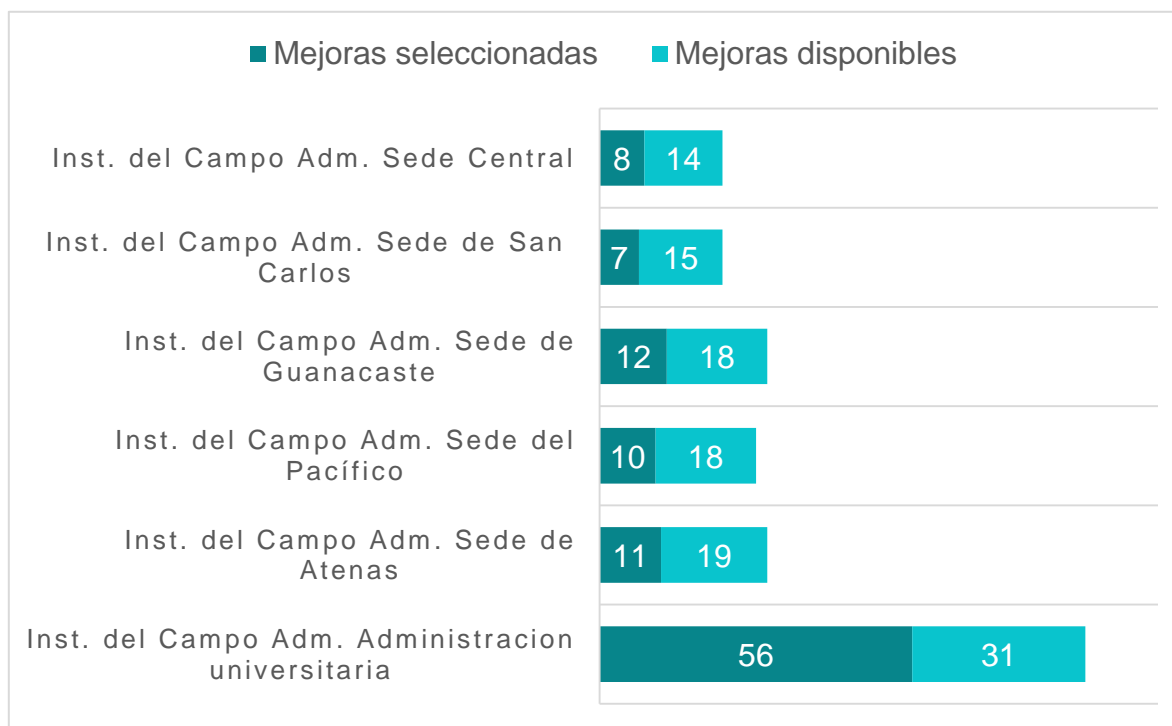
Campo Estratégico Administrativo

El Campo Estratégico Administrativo trabajará el componente funcional Ambiente de Control y está constituido por 27 instancias (dependencias y áreas de la Administración Universitaria y las sedes), entre las que se encuentran la Finca Didáctica, Mercadeo y Comunicación, las áreas de Gestión Administrativa, las áreas de Producción y Gestión Empresarial en las sedes; así como, todas las dependencias administrativas de la Administración Universitaria.

El mismo trabajará para el 2020 un total de 104 mejoras de 219 disponibles, donde las instancias administrativas de la Administración Universitaria fueron las encargadas de proponer el 54% de las mejoras a trabajar, quedando pendiente de atención un 53% (115) de las propuestas que podrían ser atendidas en próximos procesos.

En el gráfico 5 se muestra por cada una de las sedes y la Administración Universitaria el total de mejoras seleccionadas según la cantidad de mejoras disponibles que se identificaron durante el diagnóstico, donde la cobertura promedio es de 56%.

Gráfico 5
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Campo estratégico Administrativo: comparación entre mejoras disponibles y mejoras seleccionadas por sede y Administración



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
Elaborado por el ACI

Algunos de los temas sujetos de mejora para el año 2020 por parte de las instancias de

este campo son; la actualización del manual de cargos de la UTN, propuesta de evaluación del desempeño según la ley 9635, compendio de normas para inducción a titulares y funcionarios según el tipo de puesto, capacitaciones a las comisiones de infraestructura de las sedes sobre procedimientos de mantenimiento y una herramienta compartida para la gestión del servicio de transporte a nivel Institucional.

Cabe resaltar que se determinaron 377 acciones donde el 60% (226) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 40% restante (151) para cumplirse en el segundo semestre.

Este campo estratégico es el de mayor aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento de la base del Sistema de Control Interno, 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	Actualizar el manual de funciones de la Rectoría	1	Revisión del Manual de Funciones actual	1/1/2020	15/3/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
		2	Inclusión de mejoras al Manual de Funciones actual, según los cambios surgidos a través del tiempo en las funciones diarias de cada uno de los puestos existentes en el Despacho de la Rectoría	15/3/2020	15/4/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
		3	Comunicación al personal de los cambios incorporados al Manual de Funciones	15/4/2020	30/4/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
A-2	Actualizar el procedimiento para el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario	1	Revisión del procedimiento actual para el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario	1/2/2020	28/2/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
		2	Inclusión de mejoras al procedimiento de seguimiento de acuerdos	28/2/2020	31/3/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
		3	Comunicación al personal de Consejo Universitario de la incorporación de mejoras al procedimiento de seguimiento de acuerdos	31/3/2020	30/4/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
A-3	Capacitar al personal sobre el manejo de información sensible	1	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos una charla de capacitación al personal del Despacho de la Rectoría, sobre el manejo de información sensible	1/2/2020	1/3/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
		2	Definir la calendarización de la charla	15/3/2020	30/3/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
		3	Realizar la capacitación	1/4/2020	30/4/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
A-5	Sensibilizar al personal de la Rectoría en Control Interno	1	Solicitar a la Dirección de Planificación Universitaria una	1/4/2020	15/4/2020	Ana Luisa Sánchez Morales

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		charla de capacitación al personal del Despacho de la Rectoría, sobre el tema de Control Interno			
		2 Definir la calendarización de la charla	15/4/2020	30/4/2020	Ana Luisa Sánchez Morales
		3 Realizar la sensibilización	1/5/2020	31/5/2020	Ana Luisa Sánchez Morales

Dirección de Comunicación Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Actualizar los procesos internos de gestión Administrativa de la dirección	1	Revisar y analizar los procesos internos de la dirección	10/2/2020	17/2/2020	Beatriz Rojas, José Alberto Rodríguez, Elvia Villalta, Grisel Brenes, Kattia Mena, Virna Fallas
		2	Definir los procesos de mayor urgencia y actualizarlos	24/2/2020	24/2/2020	Kattia Mena
		3	Informar a los funcionarios sobre los procesos actualizados	16/2/2020	20/2/2020	Carolina Barquero
A-2	Desarrollar la propuesta de procedimientos internos	1	Definir y elaborar un procedimiento para las áreas que lo requieran	7/4/2020	17/4/2020	Grisel Brenes, Kattia Mena
		2	Redactar el procedimiento definido	4/5/2020	8/5/2020	Kattia Mena
		3	Informar sobre los procedimientos definidos a la comunidad universitaria	25/5/2020	28/5/2020	Carolina Barquero, Tatiana Montero
A-4	Realizar al menos una actividad sobre temas éticos	1	Definir en reunión los temas éticos a tratar	9/6/2020	12/6/2020	Beatriz Rojas, Carolina Barquero, Tatiana Montero
		2	Realizar la actividad con los funcionarios de la dirección	30/6/2020	30/6/2020	Beatriz Rojas, Carolina Barquero, Tatiana Montero
		3	Compartir información de la actividad sobre ética	3/7/2020	3/7/2020	Kattia Mena Garita
A-5	Sensibilizar a los usuarios sobre los procesos de publicación de avisos, noticias y diferentes canales	1	Definir el contenido y el medio a utilizar sobre la sensibilización	7/9/2020	11/9/2020	Grisel Brenes
		2	Desarrollar el material sobre los temas de la sensibilización	21/9/2020	25/9/2020	Elvia Villalta
		3	Enviar el material por los medios definidos	5/10/2020	9/10/2020	Carolina Barquero, Tatiana Montero

Dirección de Cooperación Externa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Generar un instrumento para la solicitud de becas del programa de profesionalización	1	Realizar un análisis de la información a incluir en el formulario	3/2/2020	3/3/2020	Nancy Solórzano, Fernando Quesada y Andrea Salazar
		2	Preparar la propuesta del formulario	24/3/2020	21/4/2020	
		3	Implementar el formulario	8/6/2020	26/6/2020	
A-2	Revisar y actualizar el reglamento del programa de profesionalización académica de acuerdo a la normativa vigente	1	Analizar el Reglamento actual	26/3/2020	24/4/2020	Nancy Solórzano, Fernando Quesada y Andrea Salazar
		2	Presentar las sugerencias de cambio a la Comisión del Programa de Profesionalización Académica	5/5/2020	16/5/2020	
		3	Enviar el Reglamento con las modificaciones incorporadas a la Rectoría para su revisión y trámite	21/7/2020	31/7/2020	
A-3	Generar un instrumento para aplicar a oportunidades del Programa de Movilidad Universitaria	1	Analizar la información a incluir en el instrumento	9/6/2020	20/6/2020	Nancy Solórzano, Fernando Quesada y Andrea Salazar
		2	Elaborar la propuesta del instrumento	21/7/2020	31/7/2020	
		3	Implementar el instrumento	4/8/2020	22/8/2020	
A-4	Desarrollar un formulario para la solicitud de adscripción a redes y organismos universitarios internacionales	1	Realizar un análisis de la información a incluir en el formulario	16/6/2020	26/6/2020	Nancy Solórzano, Fernando Quesada y Andrea Salazar
		2	Crear el formulario	4/8/2020	7/8/2020	
		3	Implementar el formulario	8/8/2020	8/9/2020	

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-3	Desarrollar un plan de evaluación de la Normas Técnicas de Tecnologías de Información de TI	1	Elaborar un documento con los criterios de evaluación	3/2/2020	31/3/2020	Luis Alvarado
		2	Elaborar un plan general de evaluación según los criterios	2/3/2020	30/4/2020	Wilmer Vindas
		3	Elaborar un instrumento para la evaluación de los formatos de la documentación de la Norma	1/4/2020	30/4/2020	Wilmer Vindas
		4	Aplicar el DGTI-FO-31000402 Formulario de Control de la Gestión de la Norma de TI	3/8/2020	30/9/2020	Héctor Arias
		5	Aplicar el instrumento de evaluación de los formatos	4/5/2020	31/7/2020	Sofía Brekenridge
		6	Elaborar y entregar el informe final	1/9/2020	30/10/2020	Wilmer Vindas
A-4	Desarrollar en concordancia con el PETIC-2020-2024 una propuesta de mejora de la estructura organizacional de la DGTI	1	Realizar análisis de la estructura organizacional de la DGTI actual	2/1/2020	31/3/2020	Jairo Bonilla
		2	Definir las necesidades de mejora que necesita la DGTI	1/4/2020	30/6/2020	Jairo Bonilla
		3	Elaborar la propuesta de mejora de la estructura organizacional de la DGTI	1/7/2020	31/7/2020	Luis Alvarado
		4	Comunicar a las Autoridades Universitarias la propuesta	1/8/2020	30/9/2020	Jairo Bonilla
A-5	Desarrollar un plan de actualización tecnológica universitaria	1	Recopilar la información necesaria para elaborar el plan	15/2/2020	31/3/2020	Guillermo Abarca
		2	Realizar análisis de la información recopilada	1/4/2020	15/5/2020	Luis Alvarado
		3	Elaborar actualización del documento	15/5/2020	15/6/2020	Luis Alvarado
		4	Comunicar a las Autoridades Universitarias el documento	15/6/2020	15/7/2020	Jairo Bonilla
A-8	Desarrollar un programa de pasantías	1	Definir un programa de pasantías	3/5/2020	2/7/2020	Luis Alvarado
		2	Elaborar un documento de trabajo del programa de pasantías	5/7/2020	23/8/2020	Luis Alvarado

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		3	Elaborar un instrumento de control y seguimiento del programa de pasantías	26/8/2020	30/9/2020	Luis Alvarado
		4	Comunicar y aplicar por parte de la DGTI	30/9/2020	31/10/2020	Jairo Bonilla

Dirección de Planificación Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Divulgar los resultados del proceso plan de mejoras que hayan generado cambios en la gestión institucional	1	Analizar la información de los planes de mejora institucional de los años 2016-2019 para seleccionar los casos de éxito.	27/1/2020	9/3/2020	Alonso Salinas, Irene Molina, Jessica Gutiérrez, Yamileth Herrera.
		2	Procesar la información de las mejoras seleccionadas.	9/4/2020	17/4/2020	
		3	Diseñar un formato para la presentación de la información.	20/4/2020	29/5/2020	
		4	Presentar la información en sesiones de trabajo del Área de Control Interno con diferentes instancias.	1/6/2020	31/7/2020	
A-2	Actualizar los procesos de la DPU.	1	Revisión y análisis del actual manual de procesos.	3/2/2020	31/3/2020	Lorena Valverde, Alexander Rodríguez, Carlos Obando, Laura Rivera, Javier Acuña.
		2	Definir y actualizar el proceso y subproceso prioritario de cada área	1/4/2020	29/5/2020	
		3	Elaborar una propuesta de actualización integral del manual de procesos	1/6/2020	30/9/2020	
		4	Realizar una validación de los procesos con las jefaturas y la dirección	1/10/2020	30/10/2020	
		5	Realizar la validación del documento al personal de la DPU	2/11/2020	30/11/2020	
		6	Divulgar la actualización del manual de procesos	2/11/2020	30/11/2020	
A-3	Desarrollar capacitaciones en temas de interés de la DPU	1	Actualización de las necesidades (con base en lista de capacitaciones de la DPU) y revisión del Plan de capacitación (según mejora realizada en el año 2018).	1/3/2020	30/4/2020	Angie Varela, Patricia Rojas, Diego Ugalde, Sandra Montoya.
		2	Seleccionar los temas de interés para las actividades de capacitación.	1/5/2020	29/5/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
		3	Elaborar el cronograma de capacitación.	1/5/2020	29/5/2020	
		4	Ejecutar las acciones de capacitación.	1/6/2020	30/10/2020	
A-5	Diseño del procedimiento prioritario del quehacer de cada una de las áreas	1	Revisión y análisis del subproceso prioritario	1/6/2020	30/6/2020	Julio González, Pablo Jiménez, Yendry Altamirano, Silvia Martínez, Laura Arguedas.
		2	Establecer la guía o formato de procedimientos	1/6/2020	30/6/2020	
		3	Realizar el levantamiento de procedimientos.	1/7/2020	30/9/2020	
		4	Realizar una validación de los procedimientos con las jefaturas y la dirección.	1/10/2020	30/10/2020	
		5	Realizar la validación del documento con el personal de la DPU.	2/11/2020	30/11/2020	
		6	Divulgar la actualización de los procedimientos de cada área.	2/11/2020	30/11/2020	

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Elaborar el Compendio básico de normas que debe saber los funcionarios y titulares para inducción en el puesto (dos inducciones anuales en coordinación con DGDH)	1	Elaborar la selección de normas básicas como compendio de inducción a nuevos funcionarios	2/1/2020	2/4/2020	Mónica Solano Vargas
		2	Verificación y aprobación del compendio.	3/4/2020	4/5/2020	Jonathan Morales Herrera
		3	Calendarización de los talleres	4/5/2020	29/5/2020	Mónica Solano Vargas
		4	Impartir los talleres de inducción	1/6/2020	1/12/2020	Mónica Solano Vargas
A-2	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	1	Planificar una jornada de actividades que fomenten la ética y demás valores de la Dirección	2/1/2020	2/4/2020	Mónica Solano Vargas
		2	Verificación y aprobación de las actividades de la jornada	3/4/2020	4/5/2020	Jonathan Morales Herrera
		3	Calendarización de las actividades	5/5/2020	29/5/2020	Mónica Solano Vargas
		4	Realización de las actividades	1/6/2020	2/12/2020	Mónica Solano Vargas
A-4	Elaborar algunos formatos estandarizados para presentar algunos documentos (por ejemplo resoluciones, circulares, criterios, fallos, entre otros) propios de gestión de la DGAJ	1	Crear los borradores de los formatos	2/1/2020	3/4/2020	Mónica Solano Vargas
		2	Verificación y aprobación de los formatos	6/4/2020	4/5/2020	Jonathan Morales Herrera
		3	Comunicación a los miembros de la dirección de los nuevos formatos	5/5/2020	29/5/2020	Mónica Solano Vargas
		4	Implementación de los formatos	1/6/2020	2/12/2020	Mónica Solano Vargas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-5	Elaborar una propuesta de capacitación en temáticas sobre actos fraudulentos, corruptos y/o antiéticos; transparencia y eficacia en la gestión; sobornos, regalías y conducta inapropiada.	1	Elaborar la selección de normas relacionadas a conductas ligadas a la corrupción y elaboración de los instrumentos por los cuales se capacitará a los funcionarios	2/1/2020	4/5/2020	Mónica Solano Vargas
		2	Verificación y aprobación de las actividades de capacitación	7/4/2020	4/5/2020	Jonathan Morales Herrera
		3	Calendarización de las actividades	5/5/2020	29/5/2020	Mónica Solano Vargas
		4	Realización de las actividades	1/6/2020	2/12/2020	Mónica Solano Vargas

Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-1	Generar una coadyuvancia en la implementación del plan institucional de movilidad sostenible	1	Elaborar propuesta de PIMS	1/2/2020	1/3/2020	Enrique González, Andrés Araya.
		2	Realizar sesión de trabajo con la unidad de Servicios generales de la DGAU.	1/4/2020	30/4/2020	Enrique González, Andrés Araya.
		3	Elaborar informe de acuerdos sobre el PIMS	4/5/2020	29/5/2020	Enrique González, Andrés Araya.
A-2	Implementar acciones de cooperación intersedes para lograr metas comunes de Gestión ambiental y desarrollo Sostenible	1	Realizar charlas ambientales en sedes	6/1/2020	30/11/2020	Enrique González, Andrés Araya.
		2	Realizar sesión de trabajo con los representantes de COGADS de sedes.	1/6/2020	30/6/2020	Enrique González, Andrés Araya.
		3	Elaborar informe sobre acciones realizadas	1/12/2020	4/12/2020	Enrique González, Andrés Araya.
A-3	Reactivar la comisión de gestión ambiental en la AU	1	Enviar oficio a la DGAU solicitando la incorporación de nuevos miembros	2/1/2020	30/1/2020	Andrés Araya.
		2	Realizar sesión de trabajo de la Comisión.	3/2/2020	28/2/2020	Andrés Araya.
		3	Elaborar informe sobre acuerdos de reactivación de la comisión.	2/3/2020	2/3/2020	Andrés Araya.
A-4	Colaborar con las áreas administrativas en las mejoras que propongan en temas ambientales	1	Participación de PROGADS en la Comisión Institucional de Licitaciones.	2/1/2020	30/11/2020	Andrés Araya.
		2	Realizar sesiones de trabajo con las áreas administrativas	2/1/2020	30/11/2020	Enrique González, Andrés Araya.
		3	Coadyuvar en las mejoras de otras sedes cuando estas lo soliciten.	2/1/2020	30/11/2020	Enrique González, Andrés Araya.
		4	Elaborar informe sobre las mejoras propuestas y realizadas por las áreas administrativas.	2/11/2020	30/11/2020	Enrique González, Andrés Araya.

Archivo Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-1	Actualizar el Manual de Producción de Documentos e Instructivo para la Gestión de Documentos.	1	Verificar la revisión de cambios en la normativa nacional e institucional	20/1/2020	28/3/2020	Evelyn Carolina Chaves Segura
		2	Análisis de inclusión de información nueva en el Manual y el Instructivo	31/3/2020	30/5/2020	Laura Espinoza Rojas
		3	Incorporación de la nueva información	1/6/2020	31/7/2020	Laura Espinoza Rojas
		4	Publicación del Manual e Instructivo nuevo	10/8/2020	30/9/2020	Laura Espinoza Rojas
A-2	Recibir capacitaciones sobre herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión (Google Drive), Control Interno y Clima Organizacional.	1	Gestionar capacitación en Google Drive, Control Interno y Clima Organizacional	20/1/2020	28/3/2020	Yesenia Rivera Fonseca
		2	Programar dichas capacitaciones	31/3/2020	30/5/2020	Laura Espinoza Rojas
		3	Desarrollar dichas capacitaciones	1/6/2020	31/7/2020	Laura Espinoza Rojas
		4	Hacer los informes respectivos	10/8/2020	30/9/2020	Yesenia Rivera Fonseca
A-3	Establecer una herramienta colaborativa para registrar, monitorear y adecuar los Planes de Trabajo de las Encargadas de los Archivos Periféricos.	1	Diseño de la herramienta	20/1/2020	28/3/2020	Evelyn Carolina Chaves Segura
		2	Plan piloto de la herramienta	31/3/2020	30/5/2020	Laura Espinoza Rojas
		3	Implementación de la herramienta	1/6/2020	31/7/2020	Laura Espinoza Rojas
		4	Seguimiento y uso de la herramienta	10/8/2020	30/9/2020	Evelyn Carolina Chaves Segura
A-4	Certificar el cumplimiento de la normativa interna sobre el manejo de Libro de Actas de los Órganos Colegiados de la Universidad.	1	Revisión de los órganos colegiados universitarios	20/1/2020	28/3/2020	Laura Espinoza Rojas
		2	Visitar los órganos colegiados universitarios	31/3/2020	31/8/2020	Maritza Contreras Álvarez, Evelyn Carolina Chaves Segura, Aliana Gómez Arias, Grettel Sánchez Hernández, Yesenia Rivera Fonseca, Aymeth Quirós Mora y Laura Espinoza Rojas
		3	Revisión de los libros de actas	1/9/2020	30/10/2020	Maritza Contreras Álvarez, Evelyn Carolina

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
						Chaves Segura, Aliana Gómez Arias, Grettel Sánchez Hernández, Yesenia Rivera Fonseca, Aymeth Quirós Mora y Laura Espinoza Rojas
		4	Emisión de los resultados obtenidos a los superiores de cada órgano colegiado	2/11/2020	1/12/2020	Laura Espinoza Rojas

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Actualizar y divulgar las actividades y labores que le corresponde realizar a cada funcionario de la Dependencia.	1	Realizar una reunión con los funcionarios de la Dirección para distribuir las funciones.	2/1/2020	28/2/2020	Ana Patricia Barrantes Mora
		2	Elaborar una minuta sobre los temas y acuerdos de la reunión.	1/3/2020	31/3/2020	Gabriela Aguilar Herrera
		3	Comunicar por medio de oficio a cada funcionario las labores que le corresponde hacer y las labores que le corresponden a los otros compañeros para que sepa a quien dirigirse en caso de ser necesario.	1/4/2020	30/4/2020	Gabriela Aguilar Herrera
A-3	Ejecución de los planes de acción de las NICSP establecido por la instancia respectiva	1	Revisar los planes de acción para determinar cuáles actividades rutinarias se deben realizar año a año.	2/1/2020	28/2/2020	Xenia Zárate González
		2	Ejecutar las acciones.	1/3/2020	30/11/2020	Xenia Zárate González
		3	Coordinar con el Área de Contabilidad de la DCBI los ajustes que sean necesarios.	1/3/2020	30/11/2020	Xenia Zárate González
		4	Hacer informe anual a la Comisión de Implementación de las NICSP sobre las acciones realizadas.	1/12/2020	15/12/2020	Ana Patricia Barrantes Mora
A-6	Propuestas de normativa para el control de inventarios	1	Revisar la normativa existente con el fin de verificar si requiere cambios o actualizaciones.	1/2/2020	31/3/2020	Ana Patricia Barrantes Mora
		2	Con base en la NICSP 12 definir si es necesaria la creación de nueva normativa.	1/4/2020	30/6/2020	Cristian Delgado Castillo
		3	Elaborar la nueva normativa en caso de requerirse.	1/7/2020	30/11/2020	Cristian Delgado Castillo
		4	Informar sobre la nueva normativa o los cambios a la	1/7/2020	30/11/2020	Ana Patricia Barrantes Mora

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		normativa actual por medio del correo institucional.				
A-8	Revisión de la normativa para adecuarla a lo indicado en las NICSP	1	Analizar las NICSP referentes a activos, los planes de acción y las matrices de autoevaluación para determinar si se requiere crear nueva normativa o actualizar la existente.	1/2/2020	30/4/2020	Ana Patricia Barrantes Mora
		2	Crear la nueva normativa (en caso de ser necesaria y someterla a revisión de quienes corresponda, o actualizar la normativa actual.	1/5/2020	30/11/2020	Xenia Zárate González
		3	Publicar la nueva normativa o la normativa actualizada en la Intranet.	1/5/2020	30/11/2020	Gabriela Aguilar Herrera
		4	Informar sobre la nueva normativa o los cambios a la normativa actual por medio del correo institucional.	1/5/2020	30/11/2020	Gabriela Aguilar Herrera

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-2	Actualizar el manual de cargos de la UTN	1	Revisar el Manual de Cargos propuesto.	2/1/2020	29/2/2020	Glenda Vargas Sandoval
		2	Coordinar con las jefaturas la actualización de los perfiles de cargos	1/3/2020	31/3/2020	Daniela Picado y Lidieth Sánchez
		3	Recopilar la información	1/4/2020	31/8/2020	Glenda Vargas Sandoval
		4	Actualizar el Manual de Cargos	1/9/2020	30/9/2020	Glenda Vargas Sandoval
A-3	Elaborar una propuesta de evaluación del desempeño según la ley 9635	1	Revisar la normativa existente (Reglamento de evaluación del desempeño Académico y Administrativo.)	2/1/2020	29/2/2020	Kathya Gómez
		2	Coordinar con las partes involucradas para modificar o actualizar la normativa, según lo estipulado en la Ley 9635	1/3/2020	15/6/2020	Kathya Gómez
		3	Trasladar a la DGAU, la propuesta de la nueva normativa para evaluar el desempeño de los servidores de la UTN	16/6/2020	30/6/2020	Kathya Gómez
A-5	Desarrollar una herramienta que permita medir el desempeño de los servidores de la UTN	1	Revisar los formularios de evaluación del desempeño.	2/1/2020	29/2/2020	Kathya Gómez
		2	Coordinar con las partes involucradas para modificar o actualizar los formularios, según lo estipulado en la Ley 9635	1/3/2020	15/6/2020	Kathya Gómez
		3	Trasladar a la DGAU, la propuesta de los nuevos formularios para evaluar el desempeño de los servidores de la UTN	16/6/2020	30/6/2020	Kathya Gómez
A-6	Realizar al menos una actividad de sensibilización sobre el Código de Deberes Éticos de la UTN	1	Definir el contenido de la actividad de sensibilización	1/7/2020	31/7/2020	Kathya Gómez
		2	Programar la actividad de sensibilización	1/8/2020	31/8/2020	Kathya Gómez
		3	Realizar la actividad.	1/9/2020	30/9/2020	Kathya Gómez

Dirección de Gestión Financiera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-1	Elaborar al menos 2 procedimientos en la Dirección, uno de transferencias y el otro sobre inversiones	1	Redactar el procedimiento para la gestión de pago por medio de transferencias bancarias realizadas por la Dirección de Gestión Financiera.	1/1/2020	1/5/2020	Área de Control y Seguimiento y Área de Tesorería
		2	Publicar el procedimiento para la gestión de pago por medio de transferencias bancarias.	1/1/2020	1/6/2020	Área de Control y Seguimiento
		3	Redactar el procedimiento para el trámite de inversiones que realiza la UTN la Dirección de Gestión Financiera en base a la disponibilidad de recursos.	1/1/2020	1/5/2020	Área de Control y Seguimiento y Área de Tesorería
		4	Publicar el procedimiento para el trámite de inversiones.	1/1/2020	1/6/2020	Área de Control y Seguimiento
A-2	Actualizar al menos 2 procedimientos de los existentes en la DGF	1	Valorar la prioridad de actualización de los procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Gestión Financiera y definir dos de ellos	1/1/2020	1/4/2020	Área de Control y Seguimiento
		2	Actualizar los procedimientos definidos por esta Área en conjunto con la Dirección de Gestión Financiera.	1/1/2020	1/8/2020	Área de Control y Seguimiento
		3	Publicar a la Comunidad Universitaria los procedimientos actualizados	1/1/2020	1/9/2020	Área de Control y Seguimiento
A-3	Actualizar las funciones del área de Contabilidad de la DGF	1	Solicitar a los colaboradores del Área de Contabilidad el detalle de las funciones de su puesto de trabajo.	1/1/2020	1/3/2020	Área de Control y Seguimiento
		2	Basados en la resolución R-005-2016 se Analiza y actualiza las funciones de cada colaborador del Área de Contabilidad	1/1/2020	1/4/2020	Director de Gestión Financiera y Área de Control y Seguimiento.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		3 Remitir a cada colaborador las funciones actualizadas de su puesto de trabajo con copia a su jefatura.	1/1/2020	1/6/2020	Área de Control y Seguimiento
A-6	Sensibilizar al personal de la instancia en el marco estratégico de la Institución	1 Definir posibles actividades a desarrollar para el personal de la Dirección de Gestión Financiera	1/1/2020	30/5/2020	Director de Gestión Financiera y Área de Control y Seguimiento
		2 Coordinar la participación de la Dirección de Gestión Financiera en una actividad que logre sensibilizar al personal en el marco estratégico de la UTN.	1/1/2020	30/11/2020	Área de Control y Seguimiento
		3 Sensibilización por Áreas con actividades de creatividad para sus espacios de trabajo	1/1/2020	30/10/2020	Cada Área de la DGF

Dirección de Proveduría Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-2	Capacitación en métodos de rotación de inventarios tales como PEPS	1	Buscar la información necesaria para la capacitación	1/4/2020	30/4/2020	Glenn Chacón
		2	Realizar la logística y la programación de la capacitación	5/5/2020	29/5/2020	Glenn Chacón
		3	Seleccionar al personal que llevará la capacitación	1/6/2020	26/6/2020	Gleen Chacón
		4	Aprobar la realización de la Capacitación	5/7/2020	5/7/2020	Florindo Arias
A-3	Capacitación a los funcionarios encargados de aplicar las normas NICSP en la gestión de la DPI	1	Definir los usuarios encargados de aplicar las normas dentro de la DPI	6/1/2020	17/1/2020	Florindo Arias
		2	Investigar las opciones de capacitación sobre NICSP	20/1/2020	24/1/2020	Florindo Arias
		3	Solicitar a la comisión de becas la capacitación	27/1/2020	31/1/2020	Florindo Arias
		4	Atender las capacitaciones según lo solicitado	17/2/2020	28/2/2020	Florindo Arias
A-5	Establecer una estrategia de actividades de fortalecimiento de factores informales de la ética (clima organizacional, habilidades blandas, manejo del estrés, manejo del tiempo, entre otros)	1	Definir los temas asociados a las actividades de fortalecimiento	1/6/2020	5/6/2020	Florindo Arias
		2	Establecer la logística de la realización de la actividad	8/6/2020	9/6/2020	Florindo Arias
		3	Buscar el personal que dará las capacitaciones	15/6/2020	16/6/2020	Florindo Arias
		4	Realizar la actividad	22/6/2020	23/6/2020	Florindo Arias
A-6	Formulación de catálogos de productos para estandarizar las compras por medio de SICOP	1	Determinar los tipos de catálogos	20/1/2020	24/1/2020	Julio Pérez
		2	Identificar los productos por tipo de catálogo	27/1/2020	31/1/2020	Julio Pérez
		3	Formular la propuesta de Catálogos	3/2/2020	7/2/2020	Julio Pérez
		4	Aprobar la propuesta	10/2/2020	14/2/2020	Florindo Arias

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal de la Dirección	1	Definición de herramienta para elaborar el diagnóstico	1/1/2020	31/1/2020	José Alfredo González Mercado
		2	Creación de herramienta en Formularios de Google	1/1/2020	31/1/2020	José Alfredo González Mercado
		3	Pasar el formulario a los funcionarios de la DMER	1/1/2020	31/1/2020	José Alfredo González Mercado
		4	Resumen de los resultados del diagnóstico	1/2/2020	29/2/2020	José Alfredo González Mercado
A-2	Elaborar un plan de trabajo de la Dirección de Mercadeo	1	Recepción de invitaciones por parte de los funcionarios del MEP	1/2/2020	31/7/2020	José Alfredo, Evelyn Miranda
		2	Revisión de procedimientos existentes, para su posible modificación	1/2/2020	30/6/2020	José Alfredo, Evelyn , Jeanitzia
		3	Calendarización de la reuniones de funcionarios de la DMER:	1/2/2020	30/11/2020	José Alfredo, Evelyn , Jeanitzia
		4	Propuesta de Plan de capacitación según diagnóstico desarrollado	1/1/2020	31/7/2020	José Alfredo González Mercado
A-3	Realizar una actividad de sensibilización sobre el Código de deberes éticos	1	Revisar normativa vigente en la UTN	1/3/2020	30/4/2020	Evelyn Miranda Chacón
		2	Proponer fecha de recepción de capacitación	1/4/2020	30/4/2020	José Alfredo González Mercado
		3	Seleccionar y definir elegir el capacitador	1/4/2020	30/4/2020	José Alfredo González Mercado
		4	Recibir capacitación	1/5/2020	31/5/2020	José Alfredo, Evelyn , Jeanitzia
A-4	Realizar una actividad de sensibilización sobre normativa legal en el manejo de los artículos que utiliza la Dirección	1	Revisar normativa vigente en la UTN	1/4/2020	31/5/2020	José Alfredo González Mercado
		2	Proponer fecha de recepción de capacitación	1/5/2020	31/5/2020	José Alfredo González Mercado
		3	Seleccionar y definir el capacitador	1/5/2020	31/5/2020	José Alfredo González Mercado
		4	Recibir capacitación	1/6/2020	30/6/2020	José Alfredo, Evelyn , Jeanitzia

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede de Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-5	Realizar una capacitación en orientación Vocacional	1	Diseñar un programa de capacitación para las personas que apoyan el área de Mercadeo en las giras de promoción	30/1/2020	14/2/2020	Stephanie Gutiérrez
		2	Consultar con funcionarias cuya preparación académica sea Orientación, para que participen como posibles instructoras	30/1/2020	14/2/2020	Stephanie Gutiérrez
		3	Preparar la logística de la actividad: lugar, hora, fecha, cantidad de personas, materiales, contenido y otros relacionados con el desarrollo de la actividad	17/2/2020	20/3/2020	Stephanie Gutiérrez
		4	Evaluar la capacitación para su respectivo análisis	16/4/2020	30/4/2020	Stephanie Gutiérrez
A-6	Realizar un proceso de retroalimentación de las ferias vocacionales a lo interno de la sede	1	Diseñar una encuestas de evaluación para el personal que asiste a las ferias	4/5/2020	16/10/2020	Stephanie Gutiérrez
		2	Aplicar la encuesta en cada feria para evaluar diferentes aspectos	4/5/2020	16/10/2020	Stephanie Gutiérrez
		3	Reunir al personal para analizar en conjunto los datos de la encuesta	20/11/2020	20/11/2020	Stephanie Gutiérrez
		4	Realizar las recomendaciones para imprimir mejoras en el trabajo de promoción	20/11/2020	11/12/2020	Stephanie Gutiérrez
A-7	Establecer estrategias para uso del inventario en el público meta	1	Diseñar una herramienta en Google Drive para llevar un control del inventario, paralelo a los controles de avatar	20/1/2020	30/1/2020	Stephanie Gutiérrez
		2	Comunicar a los funcionarios el procedimiento y requisitos para solicitar artículos del inventario	30/1/2020	10/2/2020	Stephanie Gutiérrez
		3	Mantener actualizada la herramienta en control con el sistema AVATAR	20/1/2020	18/12/2020	Stephanie Gutiérrez
		4	Realizar un informe al Decanato de uso de la herramienta	7/12/2020	14/12/2020	Stephanie Gutiérrez

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Realizar una capacitación de manejo del tiempo	1	Determinar los aspectos a desarrollar en dicha capacitación para los colaboradores del Departamento de Mercadeo y Comunicación de la Sede Central.	1/7/2020	15/7/2020	Selena González Morera
		2	Definir la fecha y temporalidad de la capacitación.	16/7/2020	31/7/2020	Selena González Morera
		3	Preparar la capacitación y apoyo humano necesario para el desarrollo de la capacitación.	1/8/2020	31/8/2020	Selena González Morera
		4	Realizar la capacitación.	1/9/2020	30/9/2020	Selena González Morera
A-2	Realizar charlas sobre orientación vocacional en información básica de las carreras que requiere el estudiante del colegio	1	Coordinar con la Dirección de Mercadeo y Ventas, el diseño y confección del material promocional a utilizar.	1/2/2020	31/3/2020	María González González
		2	Definir las visitas a los colegios con los orientadores de undécimo año en el caso de los académicos y de sexto año en el caso de los técnicos.	1/4/2020	30/4/2020	María González González
		3	Preparar la presentación audiovisual para las charlas.	1/5/2020	31/5/2020	María González González
		4	Realizar las charlas.	1/6/2020	30/10/2020	María González González
A-3	Establecer estrategias para uso del inventario en el público meta	1	Revisar el inventario con que dispone el Departamento de Mercadeo y Comunicación de la Sede central.	1/2/2020	15/3/2020	María González González
		2	Definir el tipo de material y cantidad a utilizar de acuerdo al público meta.	1/4/2020	30/4/2020	María González González
		3	Preparar un control electrónico del inventario.	1/6/2020	30/7/2020	María González González

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
		4	Actualizar el inventario.	1/8/2020	15/12/2020	María González González
A-4	Organización de la TEA e involucramiento de estudiantes, funcionarios y demás participantes	1	Definir la fecha de la TEA.	2/1/2020	15/1/2020	Selena González Morera
		2	Determinar la logística de la actividad, de tal manera que involucre a estudiantes, funcionarios y demás participantes.	1/3/2020	30/4/2020	Selena González Morera
		3	Coordinar con los orientadores de los colegios, la visita de los mismos a la TEA.	15/3/2020	15/5/2020	Selena González Morera
		4	Preparar el material, presentación audiovisual y otras necesidades para el evento.	1/5/2020	15/5/2020	Selena González Morera
		5	Realizar el Festival Universitario La Tea 2020.	21/5/2020	21/5/2020	Selena González Morera

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede de Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-3	Desarrollar una estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede	1	Elaborar el plan de Seguimiento	6/1/2020	31/3/2020	Manrique Chaves
		2	Implementar el plan de Seguimiento	1/4/2020	30/11/2020	
		3	Evaluar el plan de Seguimiento	1/12/2020	15/12/2020	
A-4	Realizar una propuesta de una feria informativa regional sobre el proceso de admisión de las Universidades Públicas	1	Elaborar Propuesta	10/1/2020	31/3/2020	Manrique Chaves
		2	Implementar la propuesta	1/4/2020	19/7/2020	
		3	Evaluar la propuesta	1/8/2020	30/11/2020	
A-5	Elaborar un Plan de medios integrado con las distintas áreas de mercadeo de las sedes	1	Elaborar Plan de Medios en conjunto con las demás Sedes	1/3/2020	30/7/2020	Manrique Chaves
		2	Implementar el Plan de Medios	1/8/2020	30/10/2020	
		3	Valorar los resultados del plan de Medios.	1/11/2020	15/12/2020	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede del Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-1	Actualizar las funciones que desarrolla Mercadeo y Comunicación en la sede	1	Levantar listas de funciones generales que se realizan en la Unidad.	6/1/2020	15/1/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
		2	Acorde a estas funciones, valorar las áreas a las que pertenecen.	15/1/2020	23/1/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
		3	Clasificar las funciones acordes las áreas de trabajo dentro de la Unidad.	23/1/2020	31/1/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
		4	Enviar oficio a Gestión de Desarrollo Humano de la Sede para informar sobre el tema.	31/1/2020	6/2/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
A-2	Gestionar y recibir una capacitación de Lesco	1	Buscar las instituciones educativas o institutos que ofrezcan dicho curso.	10/2/2020	14/2/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
		2	Solicitar facturas proforma de los mismos.	14/2/2020	28/2/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
		3	Solicitar a la Comisión de Becas de UTN el apoyo para que la encargada de la Unidad pueda ser beneficiada con ese curso.	28/2/2020	6/3/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
A-4	Realizar una actividad que fortalezca el clima organizacional de la sede Pacífico	1	Realizar un análisis de las actividades que se organizan desde la Unidad que pueda adaptarse a la integración del personal.	10/2/2020	14/2/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
		2	Determinar cuál actividad será.	14/2/2020	19/2/2020	Ana Lorena Shedden Quirós
		3	Programar fecha de la actividad.	19/2/2020	26/2/2020	Ana Lorena Shedden Quirós

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
		4	Realizar la actividad.	26/2/2020	27/11/2020	Ana Lorena Shedden Quirós

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede de San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-2	Definir la estructura y funciones de la comisión de divulgación y matrícula	1	Elaborar un cuadro con nombres y representaciones de Unidades de las personas que conforman la Comisión	15/1/2020	28/2/2020	Glenda M. Chacón Hernández
		2	Anotar las funciones que cada Unidad cumple a lo interno de la Comisión	28/2/2020	15/3/2020	
		3	Compartir la información con la decanatura y con cada miembro de la Comisión	16/3/2020	15/4/2020	
		4	Solicitar que cada miembro de la Comisión la comparta con sus superiores.	16/4/2020	20/4/2020	
A-3	Desarrollar una estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede	1	Solicitar a la Dirección de Cooperación Externa datos sobre convenios firmados	2/1/2020	1/2/2020	Glenda M. Chacón Hernández
		2	Enlistarlos por año	2/1/2020	28/2/2020	
		3	Conocer mediante la lectura, el alcance de ellos	28/2/2020	31/3/2020	
		4	Compartir la información hallada con la Decanatura.	15/4/2020	15/5/2020	
A-5	Realizar un encuentro vocacional con los orientadores a nivel de la región	1	Solicitar a la Dirección Regional del MEP, los nombres y correos de unidades de Orientación de los Colegios tanto académicos como técnicos.	15/2/2020	29/2/2020	Glenda M. Chacón Hernández
		2	Elaborar la agenda a desarrollar.	15/2/2020	28/2/2020	
		3	Valorar incluir algún experto en el área vocacional de la agenda	10/1/2020	10/2/2020	
		4	Fijar fecha de acercamiento y enviar la invitación para que acudan al encuentro.	15/3/2020	20/3/2020	
		5	Realizar el encuentro con el cuerpo de orientadores de la Dirección Regional de San Carlos	21/3/2020	30/3/2020	

Dirección General de Administración Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-2	Capacitación al personal de servicios operativos en procedimientos de seguridad en la autonomía universitaria	1	Planificar capacitación y definir fechas	3/2/2020	21/2/2020	Jorge Vinicio Fernández Castrillo y Doris Aguilar Sancho
		2	Impartir capacitación	1/4/2020	30/7/2020	
A-3	Capacitar a las instancias en procedimientos de mantenimiento (comisiones de infraestructura)	1	Definir fechas de capacitación a Sedes que no cuentan con plan de mantenimiento para el año 2020.	3/2/2020	21/2/2020	Adriana Brenes Porras y Doris Aguilar Sancho
		2	Capacitación a Coordinadores de Gestión Administrativa en Sedes y funcionarios de mantenimiento	1/6/2020	31/8/2020	
A-5	Definir las funciones de los compañeros de la DGAU y algunos procedimientos	1	Definir estrategia y formatos estandarizados	3/2/2020	21/2/2020	Evelyn Navarro Pérez y Doris Aguilar Sancho
		2	Reunión con Directores para dar indicaciones para levantamiento de información	2/3/2020	30/3/2020	
		3	Levantamiento de información	1/4/2020	31/8/2020	
		4	Revisión de información y publicación de procedimientos	1/9/2020	30/10/2020	
A-6	Diseño de una herramienta compartida donde se pueda observar las giras de vehículos de las diferentes sedes	1	Análisis y planeamiento	20/1/2020	20/2/2020	Jorge Vinicio Fernández Castrillo y Doris Aguilar Sancho
		2	Búsqueda de información y Diseño	2/3/2020	30/4/2020	
		3	Evaluación de herramienta	4/5/2020	30/5/2020	
		4	Implementación (Divulgación)	15/6/2020	30/7/2020	

Área de Gestión Administrativa: Sede de Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-6	Capacitar a los administradores de contrato para mejorar las acciones de control y monitoreo	1	Diseñar una herramienta de diagnóstico	6/1/2020	10/2/2020	Adriana Murillo
		2	Elaborar un diagnóstico sobre el conocimiento específico de los administradores de contrato	11/2/2020	23/3/2020	Adriana Murillo
		3	Diseñar un plan de capacitación específico	24/3/2020	30/4/2020	Adriana Murillo
		4	Ejecutar el plan de capacitación	4/5/2020	12/12/2020	Adriana Murillo
A-8	Implementar un plan de profesionalización de la prestación de servicios operativos a través de una estrategia de mejora continua	1	Evaluar la aplicación de los planes pilotos 2019	6/1/2020	17/2/2020	Mariana Mayorga
		2	De ser necesario corregir las acciones propuestas	18/2/2020	16/3/2020	Mariana Mayorga
		3	Implementar nuevamente las acciones de profesionalización	17/3/2020	12/12/2020	Mariana Mayorga
A-9	Implementar un programa de capacitación para el personal del área administrativa que incluya las siguientes temáticas control interno y ética	1	Evaluar necesidades de capacitación	18/2/2020	17/3/2020	Adriana Murillo
		2	Diseñar plan de capacitación	18/3/2020	30/4/2020	Adriana Murillo
		3	Implementar capacitación	4/5/2020	12/12/2020	Adriana Murillo
A-11	Mecanismo de control para la administración de contrato en la adquisición de bienes y servicios	1	Con base en los resultados de la mejoras A6 identificar puntos débiles y definir puntos de control	3/7/2020	10/8/2020	Adriana Murillo
		2	Diseñar mecanismo de control y seguimiento	11/8/2020	14/9/2020	Adriana Murillo
		3	Implementar plan piloto	15/9/2020	12/12/2020	Adriana Murillo

Área de Gestión Administrativa: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Sesión de Trabajo con los colaboradores para la determinación de necesidades en el tema de todos los funcionarios y elaboración de encuesta de necesidades	3/2/2020	28/2/2020	María Pérez Artavia
		2	Aplicación de encuesta de conocimiento de los elementos de control interno al personal del Área.	2/3/2020	27/3/2020	María Pérez Artavia
		3	Sesión de trabajo para análisis los resultados y diseñar la capacitación.	6/4/2020	29/5/2020	María Pérez Artavia
		4	Dar la capacitación a todos los trabajadores del Área de Servicios Operativos.	1/7/2020	15/7/2020	María Pérez Artavia
A-5	Establecer un control para servicio de limpieza aulas y oficinas	1	Sesión de trabajo con el personal de limpieza para realizar técnica de lluvia de ideas y elaborar un diagnóstico	3/2/2020	28/2/2020	Ana Mirley Contreras Alfaro
		2	Análisis del diagnóstico y elaboración del control para el servicio de limpieza de aulas y oficinas.	2/3/2020	27/3/2020	Ana Mirley Contreras Alfaro
		3	Presentar el control diseñado al personal de limpieza y explicarlo con detalles para conocimiento de todos.	4/5/2020	30/6/2020	Ana Mirley Contreras Alfaro
A-7	Formular un procedimiento para seguimiento de la ejecución de presupuesto de las unidades ejecutoras	1	Sesión de análisis de las áreas involucradas en este proceso para identificar errores comunes en las ejecuciones presupuestarias de la Sede Central	1/7/2020	31/7/2020	Danny Rojas Loaiza
		2	Elaborar el procedimiento para cumplimiento de todos los	3/8/2020	30/9/2020	Danny Rojas Loaiza

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		involucrados en los procesos de ejecución presupuestaria			
		3 Revisar el procedimiento elaborado, someterlo a la aprobación del Decano de Sede ya que los Directores de Carrera dependen del Decanato.	1/10/2020	30/10/2020	Danny Rojas Loaiza
		4 Aplicar el procedimiento durante la formulación presupuestaria y darle seguimiento anual.	2/11/2020	15/12/2020	Danny Rojas Loaiza
A-16	Revisar y actualizar el control para asignación de vehículo	1 Sesión de trabajo para analizar el control actual de la asignación de vehículos así como identificar los principales fallas que presentan los que solicitan los servicios para determinar los puntos de control.	3/2/2020	28/2/2020	Ana Mirley Contreras Alfaro
		2 Actualizar el control de la asignación de vehículos así como la mejora de los formularios establecidos.	3/2/2020	31/3/2020	Ana Mirley Contreras Alfaro
		3 Informar a los usuarios de la sede de dicho control para realizar la aplicación del mismo.	1/4/2020	30/4/2020	Ana Mirley Contreras Alfaro
		4 Llevar los datos estadísticos para resumir la información para la toma de decisiones.	1/5/2020	18/12/2020	Ana Mirley Contreras Alfaro

Área de Gestión Administrativa: Sede de Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Seleccionar el personal que va a participar	6/1/2020	6/2/2020	Jorge Alvarado Vargas, Marino Álvarez Jaén
		2	Selección de las capacitaciones a implementar	6/1/2020	6/2/2020	
		3	Preparar los temas de las capacitaciones	1/3/2020	1/4/2020	
		4	Impartir las capacitaciones de control interno	1/5/2020	30/11/2020	
A-5	Establecer un control para servicio de limpieza aulas y oficinas	1	Diseñar formulario de control	6/1/2020	6/2/2020	Jorge Alvarado Vargas, Marino Álvarez Jaén
		2	Distribuir e implementar los formularios de control	6/2/2020	6/4/2020	
		3	Instruir el personal, acerca del mecanismo que se va a implementar	6/2/2020	6/4/2020	
		4	Revisiones periódicas y seguimiento de las tareas a realizar diariamente y semanalmente	6/4/2020	30/11/2020	
A-10	Instaurar una herramienta para la prestación de servicio de mantenimiento y reposición de mobiliario, equipo y planta física	1	Diseño de las herramientas para la solicitud o diagnósticos de los servicios	3/1/2020	27/2/2020	Marino Álvarez Jaén / German Ramírez Ramírez
		2	Se debe realizar el diagnóstico de los servicios solicitados o diagnosticados	1/3/2020	30/11/2020	
		3	Incluir dentro de la programación de acuerdo a prioridades	1/3/2020	30/11/2020	
		4	Se ejecuta el servicio solicitado, se deja evidencia, mediante control	1/3/2020	30/11/2020	
A-14	Realizar un plan de mantenimiento preventivo para la flotilla vehicular de la Sede	1	Diseñar la boleta de trabajo de mantenimiento de vehículos	3/1/2020	31/1/2020	Jorge Alvarado Vargas, Marino Álvarez Jaén
		2	Definir los trabajos de mantenimiento a realizar	2/2/2020	30/11/2020	
		3	Diseñar el cuadro de control y seguimiento de los trabajos	3/1/2020	31/1/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
		4	Implementar el cuadro de control de mantenimiento	2/2/2020	30/11/2020	
A-15	Realizar un procedimiento de control de materiales e insumos de Limpieza de la sede	1	Diseñar el procedimiento de control de los materiales	3/1/2020	27/2/2020	Jorge Alvarado Vargas, Marino Álvarez Jaén
		2	Realizar inventarios de materiales de limpieza	3/1/2020	20/12/2020	
		3	Determinar los recintos para la distribución de materiales	3/1/2020	27/2/2020	
		4	Implementar todos el procedimiento de control de los inventarios	2/2/2020	30/11/2020	

Área de Gestión Administrativa: Sede del Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Analizar los temas de la capacitación	2/1/2020	28/2/2020	Clever Araya Villalobos
		2	Establecer la fecha de la capacitación	2/3/2020	31/3/2020	Clever Araya Villalobos
		3	Realizar la capacitación.	1/4/2020	30/6/2020	Clever Araya Villalobos
A-5	Establecer un control para servicio de limpieza aulas y oficinas	1	Realizar un diagnóstico de las necesidades	1/3/2020	30/4/2020	José Fabio Alvarado U.
		2	Realizar un plan de control de limpieza de aulas y oficina	1/5/2020	29/8/2020	José Fabio Alvarado U.
		3	Aplicar el plan de control	1/9/2020	30/9/2020	José Fabio Alvarado U.
A-15	Realizar un procedimiento de control de materiales e insumos de limpieza de la sede	1	Realizar un diagnóstico sobre el manejo de materiales e insumos de limpieza	1/5/2020	30/6/2020	José Fabio Alvarado U.
		2	Efectuar el procedimiento control de materiales	1/7/2020	28/8/2020	José Fabio Alvarado U.
		3	Aplicar el procedimiento	1/9/2020	30/9/2020	José Fabio Alvarado U.
A-16	Revisar y actualizar el control para asignación de vehículo	1	Realizar un diagnostico	1/6/2020	31/7/2020	José Fabio Alvarado U.
		2	Actualizar el procedimiento de control de vehículos	4/8/2020	30/9/2020	José Fabio Alvarado U.
		3	Aplicar el procedimiento de control de vehículos	1/10/2020	31/10/2020	José Fabio Alvarado U.

Área de Gestión Administrativa: Sede de San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Actualizar el plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) de las Sedes	1	Hacer un nuevo recuento de la infraestructura y los equipos con los que se cuenta en la Sede.	1/3/2020	1/4/2020	Joseph Carmona Solís
		2	Realizar un compendio que detalle qué tipo de mantenimiento requiere cada infraestructura y cada equipo.	1/4/2020	1/9/2020	
		3	Calendarizar el plan de mantenimiento.	1/9/2020	1/10/2020	
		4	Aprobar el plan y divulgarlo entre las personas encargadas.	1/10/2020	1/11/2020	
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Realizar la capacitación en Control Interno para los funcionarios del Área.	1/8/2020	1/9/2020	Joseph Carmona Solís
		2	Confeccionar un documento que agrupe y defina los conceptos básicos aportados en la capacitación.	1/9/2020	1/11/2020	
		3	Entregar a cada colaborador el documento elaborado.	1/11/2020	1/12/2020	
A-4	Desarrollar una herramienta de control de préstamos de infraestructura a la comunidad y/o solicitantes externos	1	Formular la estrategia de seguimiento de préstamos de infraestructura.	1/4/2020	1/5/2020	Joseph Carmona Solís
		2	Aplicar y divulgar la estrategia entre los funcionarios de la Sede.	1/5/2020	1/7/2020	
A-14	Realizar un plan de mantenimiento preventivo para la flotilla vehicular de la Sede	1	Hacer un nuevo recuento de la flotilla vehicular de la Sede.	1/2/2020	1/3/2020	Joseph Carmona Solís
		2	Realizar un compendio que detalle qué tipo de mantenimiento requiere cada vehículo según marca y modelo.	1/3/2020	1/8/2020	
		3	Calendarizar el plan de mantenimiento.	1/9/2020	1/9/2020	
		4	Aprobar el plan y divulgarlo entre las personas encargadas.	1/10/2020	1/11/2020	

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede de Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-1	Actualizar las funciones de los puestos del área de producción y gestión empresarial	1	Descripción de los procesos que desarrolla la Unidad Productiva con Servicios Académicos	2/1/2020	6/4/2020	Coordinadores de Unidades Productivas con servicios Académicas
		2	Descripción de las actividades que desarrolla cada funcionario en el Unidad Correspondiente.	6/4/2020	1/6/2020	Coordinadores de Unidades Productivas con servicios Académicas
		3	Actualización las actividades en relación a los procesos que desarrolla la Unidad.	1/6/2020	5/10/2020	Coordinadores de Unidades Productivas con servicios Académicas
		4	Informe final de Funciones de los puestos del APGESA	5/10/2020	7/12/2020	Coordinador del APGESA.
A-2	Actualizar la guía de medición de objetivos(Plan de trabajo)	1	Definición de las funciones y características generales que giran en torno a la guía de medición de Objetivos.	6/4/2020	6/7/2020	Coordinadores de Unidades Productivas con servicios Académicas
		2	Definición de Indicadores técnicos y productivos a evaluar para cada Unidad Productiva con Servicios Académicos.	6/4/2020	17/8/2020	Coordinador del APGESA y Coordinadores.
		3	Desarrollo de la Guía de Medición de Objetivos, con base en los planes de manejo de cada Unidad.	17/8/2020	9/11/2020	Coordinador del APGESA
		4	Presentación de resultados	9/11/2020	7/12/2020	Coordinadores de Unidades Productivas con servicios Académicas
A-3	Elaborar un plan de capacitación que incluya Google Drive, control Interno y otros temas de interés	1	Solicitar las capacitaciones al área de planificación y a las instancias correspondientes.	3/2/2020	10/2/2020	Coordinador del APGESA
		2	Coordinación de fechas para desarrollo de la capacitación	10/2/2020	6/4/2020	Coordinador del APGESA

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		3 Participación del persona en las capacitaciones establecidas	4/5/2020	3/8/2020	Coordinador del APGESA y Coordinadores.
		4 Implementar una herramienta, para control interno y evaluación de indicadores técnicos por Unidad.	3/8/2020	7/12/2020	Coordinadores de Unidades Productivas con servicios Académicas
A-4	Realizar un organigrama de la estructura del área de Producción y Gestión Empresarial de la sede Atenas	1 Edificación de áreas y procesos productivos.	6/4/2020	1/6/2020	Coordinador del APGESA y Coordinadores.
		2 Definición de funciones.	6/4/2020	3/8/2020	Coordinador del APGESA y Coordinadores.
		3 Elaboración de organigrama.	3/8/2020	7/12/2020	Coordinador del APGESA y Coordinadores.

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede de Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
A-1	Crear fichas para realizar muestreos de plaga en los cultivos de arroz, caña de azúcar y pasto transvala	1	Elaborar un instructivo para el uso y manejo de las fichas	3/2/2020	14/2/2020	Carlos Obando Contreras / Douglas González López
		2	Confeccionar la Ficha	17/2/2020	20/2/2020	
		3	Socializar el instrumento con el personal de Finca.	24/2/2020	28/2/2020	
		4	Evaluar la efectividad del instrumento.	2/11/2020	14/12/2020	
A-2	Interiorizar el código de deberes éticos y profesionales de los funcionarios de la UTN	1	Realizar una guía sobre los pasos a seguir para la interiorización.	13/1/2020	31/1/2020	Joselyn Méndez Steller
		2	Implementar los pasos establecidos en la guía.	10/2/2020	28/2/2020	
		3	Evaluar la efectividad de los talleres o capacitaciones.	19/10/2020	30/10/2020	
A-3	Revisión y estandarización de procedimientos del área	1	Revisar los procedimientos existentes del área.	3/2/2020	3/4/2020	Carlos Obando Contreras / Joselyn Méndez Steller
		2	Actualizar y estandarizar los procedimientos en caso necesario.	6/4/2020	4/6/2020	
		3	Socializar con el personal.	5/6/2020	22/6/2020	
A-4	Actualizar funciones de los puestos del área de producción y gestión empresarial	1	Realizar sesiones de trabajo con los funcionarios de área.	3/2/2020	30/3/2020	Carlos Obando Contreras / Douglas González López / William Vargas Carballo
		2	Actualizar las funciones de acuerdo con las labores que se desarrollan en los diferentes proyectos.	1/4/2020	4/5/2020	
		3	Realizar una compilación de las funciones del área	5/5/2020	4/6/2020	

Finca Didáctica: Sede del Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Definir el alcance de las funciones que realiza cada uno de los puestos de trabajo en la Finca Didáctica	1	Elaborar un documento preliminar con las funciones que realiza cada uno de los puestos de trabajo en la Finca Didáctica	10/1/2020	31/1/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
		2	Revisar los alcances de las funciones que realiza cada colaborador de la Finca, con la participación de colaboradores	3/2/2020	28/2/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
		3	Imprentar y comunicar a los colaboradores las funciones de sus respectivos puestos de trabajo en la Finca Didáctica	2/4/2020	30/4/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
A-3	Proponer un plan de capacitación en temas de interés de la Finca Didáctica	1	Elaborar un plan de capacitación en temas de interés de la Finca Didáctica	3/2/2020	28/2/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
		2	Comunicar el plan de capacitación	2/3/2020	31/3/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
		3	Ejecutar el plan de capacitación en temas de interés de la Finca	1/4/2020	30/9/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
A-4	Desarrollar un inventario de activos biológicos y duraderos que posee la Finca Didáctica	1	Realizar un inventario de campo de activos biológicos (árboles frutales, peces) que posee la Finca Didáctica	1/8/2020	30/8/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
		2	Realizar un inventario de los activos duraderos que posee la Finca	1/9/2020	30/9/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
		3	Elaborar documento donde se refleje el inventario de activos biológicos y duraderos que posee la Finca	1/10/2020	31/10/2020	Paúl Chacaltana Vásquez
		4	Comunicar el inventario de activos	1/11/2020	15/11/2020	Paúl Chacaltana Vásquez

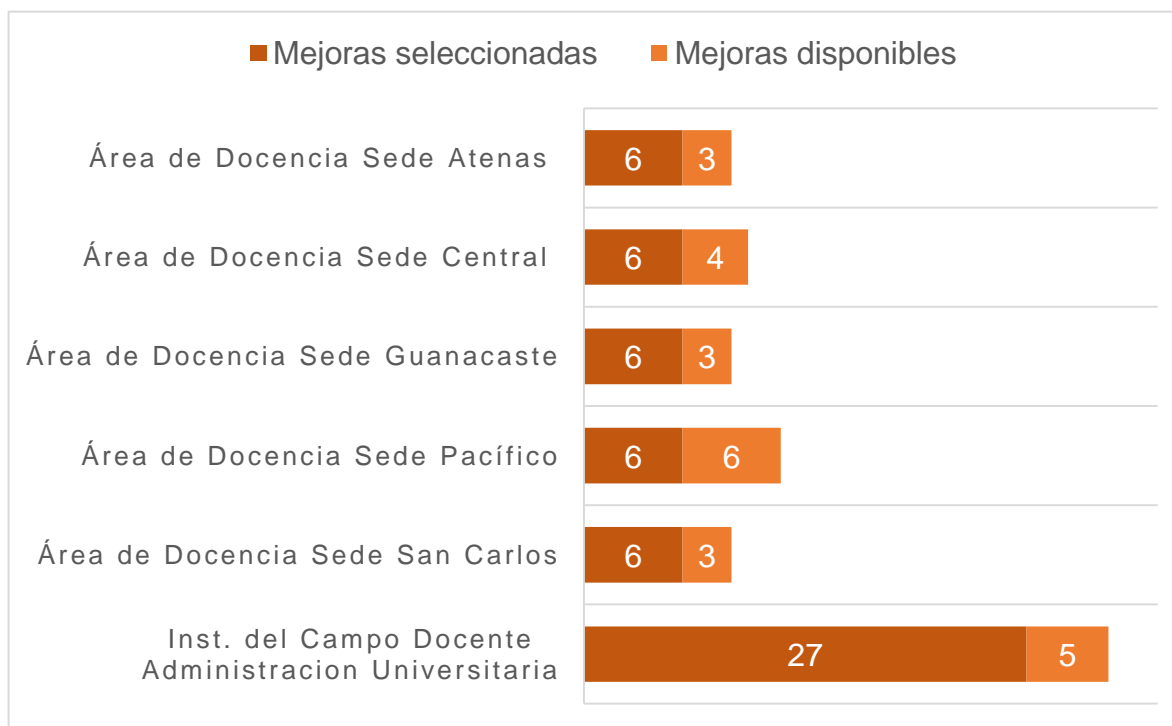
Campo Estratégico de Docencia

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, las cuales fortalecerán el componente funcional Sistemas de Información. Este Campo Estratégico trabajará para el 2020 un total de 57 mejoras de 81 incluidas en el Catálogo, quedando un 30% de las mejoras para atender en próximos periodos.

En el Gráfico 6 se observa la cantidad de mejoras que serán trabajadas por las instancias de las sedes y la administración, se resalta que el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa es la instancia con mayor cantidad de mejoras seleccionadas para el año 2020 con 7 y que en este caso se trabajará el 100% de mejoras incluidas en el Catálogo, esta se encuentra dentro de las instancias de la Administración Universitaria.

Gráfico 6
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Campo estratégico Docencia: Comparación entre
mejoras disponibles y mejoras seleccionadas



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
Elaborado por el ACI

Las instancias del campo de Docencia desarrollarán mejoras relacionadas a los siguientes temas; estudio en las carreras sobre los horarios de atención a estudiantes, propuesta de requerimientos para virtualización de cursos, elaborar formatos para la documentación de procesos de Autoevaluación de las carreras y elaborar un compendio que reúna los tipos de programas de curso a utilizar en la UTN durante el proceso de diseño, rediseño de planes de estudio, entre otras.

En el Cuadro 2, se 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 2020.

Cabe resaltar que se determinaron 219 acciones donde el 56% (123) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 44% restante (96) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación, se detalla en el siguiente Cuadro.

Cuadro 2		
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	10	6
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	21	5
Dirección de Evaluación Académica	4	12
Gestión y Evaluación Curricular	13	9
Programa de Idiomas para el Trabajo	5	7
Programa Institucional de Formación Holística	3	13
Área de Docencia Sede de San Carlos	17	3
Área de Docencia Sede del Pacífico	14	12
Área de Docencia Sede de Guanacaste	6	12
Área de Docencia Sede Central	21	7
Área de Docencia Sede de Atenas	9	10
Total de acciones a realizar	123	96

Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.

Elaborado por el ACI

Este Campo Estratégico es el segundo en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del componente Sistemas de Información, suscitando acciones concretas para mejorar la calidad de la información y la comunicación y los controles de los sistemas de información.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Docencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Elaborar un mapeo de procesos de la VDOC	1	Identificar y clasificar los Servicios y productos asociados a la Vicerrectoría	6/1/2020	28/2/2020	Henry Chica
		2	Validar la identificación con las dependencias	1/3/2020	30/3/2020	Henry Chica
		3	Realizar las correcciones pertinentes y documentar el detalle de los procesos para cada servicio	1/4/2020	30/5/2020	Henry Chica
		4	Formalizar el mapeo de procesos	1/6/2020	30/6/2020	Katalina Perera
SI-2	Rediseñar la estrategia de comunicación sobre temas propios del quehacer de las direcciones de carrera, coordinación de órganos de gestión y docentes	1	Diseñar evaluación de estrategias previas	6/1/2020	28/2/2020	Henry Chica Sofía Wilson
		2	Aplicar evaluación de las estrategias	1/3/2020	30/5/2020	Henry Chica
		3	Analizar la información	1/6/2020	30/9/2020	Henry Chica
		4	Realizar propuesta de estrategia	1/10/2020	30/11/2020	Henry Chica
SI-3	Plan de implementación de mejoras a la plataforma de planes de trabajo	1	Conformar un equipo de trabajo	6/1/2020	28/2/2020	Henry Chica-Sofía Wilson
		2	Identificar las necesidades de mejora	1/3/2020	30/5/2020	Henry Chica
		3	Elaboración del plan de mejora	1/6/2020	30/9/2020	Henry Chica
		4	Elaboración de informe de resultados	1/10/2020	30/11/2020	Henry Chica
SI-4	Realizar un estudio sobre horarios de atención que brindan las carreras a los estudiantes	1	Diseñar el estudio y validarlo	6/1/2020	28/2/2020	Henry Chica
		2	Aplicar instrumentos de recolección de información	1/3/2020	30/5/2020	Henry Chica
		3	Analizar la información e incorporar las observaciones	1/6/2020	30/9/2020	Henry Chica
		4	Realizar informe de resultados	1/10/2020	30/11/2020	Henry Chica

Dirección de Evaluación Académica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Desarrollo de un sistema de Gestión documental para DEVA.	1	Clasificar la información generada y recibida por la Dirección	1/1/2020	31/3/2020	María García
		2	Diseñar una herramienta para la gestión documental de la Dirección	1/4/2020	31/8/2020	María García
		3	Validar la herramienta para la gestión documental	1/9/2020	30/9/2020	María García
		4	Implementar la herramienta para la gestión documental	1/10/2020	31/12/2020	Lilliana García
SI-2	Establecimiento de un procedimiento de resguardo de información de DEVA.	1	Clasificar las principales fuentes de información	1/1/2020	31/3/2020	Esteban Quesada
		2	Desarrollar un procedimiento para el resguardo de la información de la dirección	1/4/2020	31/8/2020	Esteban Quesada
		3	Validar el procedimiento para resguardo de la información	1/9/2020	30/9/2020	Esteban Quesada
		4	Implementar el procedimiento para resguardo de la información	1/10/2020	31/12/2020	Lilliana García
SI-3	Procedimiento de actualización de la información de la dirección (Intranet, página web).	1	Identificar información relevante para colocar en los sitios web	1/1/2020	31/3/2020	Lilliana García
		2	Desarrollar un procedimiento para la recolección y actualización de la información de la Dirección, que se desea compartir en los sitios web	1/4/2020	31/8/2020	Lilliana García
		3	Validar el procedimiento	1/9/2020	30/9/2020	Lilliana García
		4	Implementar el procedimiento	1/10/2020	31/12/2020	Lilliana García
SI-4	Elaborar una propuesta de formatos para la documentación de los procesos de Autoevaluación.	1	Identificar los formatos de documentos requeridos para el proceso de autoevaluación	1/1/2020	31/3/2020	Asesora de calidad
		2	Elaborar los formatos de documentos establecidos para el proceso de autoevaluación para la UTN	1/4/2020	31/8/2020	Asesora de calidad

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		3	Validar la propuesta de formatos de documentos con las instancias vinculadas	1/9/2020	30/9/2020	Xinia Castillo
		4	Divulgar la propuesta de formatos de documentos con los involucrados	1/10/2020	31/12/2020	Lilliana García

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
SI-1	Incorporar en el proceso de matrícula de las carreras del CFPTE el uso plataforma multimonedas	1	Establecer una comisión que coordine con las instancias que intervienen (CFPTE, RU y DGF) en el proceso de matrícula	15/1/2020	28/2/2020	Ricardo Ramírez
		2	Definir la propuesta de proceso y procedimientos	2/3/2020	29/5/2020	
		3	Revisión de la propuesta	2/6/2020	3/6/2020	
		4	Ejecución de los procesos y procedimientos propuestos	8/9/2020	1/11/2020	
SI-2	Promover la generación de material didáctico del campo pedagógico así como en el uso de tecnologías educativas acorde a las carreras del Centro	1	Definir las estrategias de promoción para la generación de material didáctico en los cursos de la carrera	15/1/2020	13/2/2020	Francisco González
		2	Presentación y selección de mejoras propuestas por curso	16/2/2020	31/3/2020	
		3	Implementación en cada curso de las propuestas seleccionadas	1/4/2020	15/4/2020	
		4	Divulgación de los trabajos	16/4/2020	30/4/2020	
SI-3	Establecer estrategias de mejora en los procesos de admisión, matrícula y graduación en el posgrado de Tecnología Educativa del CFPTE	1	Definición de las mejoras a los procesos de matrícula y graduación con RU y la DGF	1/2/2020	1/3/2020	Ricardo Ramírez
		2	Revisión de la propuesta de mejora	15/3/2020	15/4/2020	
		3	Coordinar con RU, la DGF y TI la incorporación de las mejoras en los sistemas que se requieran	1/5/2020	1/6/2020	
		4	Implementación de las mejoras propuestas	1/7/2020	30/11/2020	
SI-4	Desarrollar estrategias de coordinación interna (por ejemplo espejo en diferentes servidores) que garanticen la continuidad del servicio en la plataforma Moodle para impartir cursos virtuales	1	Definir la propuesta de mejoras sobre la plataforma Moodle	1/2/2020	15/3/2020	Nury Bonilla
		2	Revisión de propuesta	16/3/2020	31/3/2020	
		3	Coordinar con TI la implementación de mejorar a los servicios de la plataforma Moodle	1/4/2020	1/5/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		4	Dar seguimiento a las mejoras implementadas al sistema	1/6/2020	30/11/2020	
SI-5	Garantizar la pertinencia y la actualización de cursos virtuales impartidos por el CFPTE a partir de la evaluación de los mismos	1	Elaborar un instrumento de evaluación	1/3/2020	15/4/2020	Nury Bonilla
		2	Validación y aplicación del instrumento	16/4/2020	30/4/2020	
		3	Incorporación de los resultados y aportes recibidos en diferentes cursos	1/5/2020	15/8/2020	
SI-6	Desarrollar una estrategia de seguimiento que determine el alcance de la revista virtual Arje y otros medios de comunicación con usuarios del CFPTE	1	Elaborar la propuesta de un instrumento para el seguimiento a la revista	1/3/2020	15/4/2020	Alexander Porras
		2	Validación del instrumento	16/4/2020	30/4/2020	
		3	Aplicación del instrumento	1/5/2020	1/6/2020	
		4	Elaborar informe, incorporación de los aportes a la revista	15/6/2020	15/7/2020	
SI-7	Elaborar una propuesta de requerimientos para virtualización tanto de, cursos de capacitación, de carreras y de programas técnicos	1	Elaborar propuesta de manual de procedimientos	15/2/2020	15/3/2020	Nury Bonilla
		2	Revisión de propuesta	16/3/2020	8/4/2020	
		3	Divulgación del manual de procedimientos para su implementación	1/5/2020	15/5/2020	

Gestión y Evaluación Curricular

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Establecer y calendarizar las necesidades de capacitación sobre temas tecnológicos y de manejo de información para fortalecer la gestión del DGEC.	1	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación sobre temas tecnológicos y de manejo de información y determinar con la jefatura las dos más relevantes.	2/1/2020	29/2/2020	Melania Aragón Durán
		2	Contactar a las personas idóneas para que impartan las capacitaciones elegidas y calendarizar, para su ejecución.	3/2/2020	28/2/2020	Melania Aragón Durán
		3	Socializar el calendario de capacitaciones en reunión del DGEC.	1/3/2020	31/3/2020	Melania Aragón Durán
		4	Ejecutar las capacitaciones de acuerdo con el calendario establecido.	1/4/2020	15/12/2020	Melania Aragón Durán
SI-2	Elaborar un compendio que reúna los tipos de programas de curso a utilizar en la UTN durante el proceso de diseño y rediseño de planes de estudio.	1	Seleccionar en reunión del DGEC, los tipos de programas de curso que se incluirán en el compendio.	2/1/2020	29/2/2020	Édgar Montano Retana
		2	Investigar el fundamento epistemológico para cada uno de los tipos de programa de curso seleccionado.	1/3/2020	30/4/2020	Édgar Montano Retana
		3	Elaborar el compendio de tipos de programas de curso.	1/5/2020	30/6/2020	Édgar Montano Retana
		4	Socializar en reunión del DGEC el Compendio y presentar el modelo de cada tipo de programa de curso.	1/7/2020	31/7/2020	Édgar Montano Retana
		5	Trasladar el Compendio a la jefatura para su revisión y aval.	1/7/2020	31/7/2020	Édgar Montano Retana
		6	Revisión y aval del Compendio.	1/8/2020	30/9/2020	Cynthia Gardela Berrocal
		7	Trasladar el compendio a la VDOC.	1/8/2020	30/9/2020	Cynthia Gardela Berrocal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-3	Establecer un mecanismo de comunicación interna que reúna la información de las actividades que realizan todos los funcionarios del DGEC.	1	Establecer en conjunto con el equipo del DGEC, el mecanismo de comunicación interna idóneo.	3/1/2020	29/2/2020	Melissa Guevara García
		2	Elaborar el procedimiento interno que operacionalice el mecanismo elegido para la comunicación interna.	2/3/2020	30/4/2020	Melissa Guevara García
		3	Socializar con el equipo del DGEC el procedimiento y trasladar a la jefatura para revisión y aval.	4/5/2020	29/5/2020	Melissa Guevara García
		4	Revisión y aval del procedimiento.	1/6/2020	26/6/2020	Cynthia Gardela Berrocal
		5	Asignar responsable de la implementación del mecanismo de comunicación	6/7/2020	31/7/2020	Cynthia Gardela Berrocal
		6	Implementar el nuevo mecanismo de comunicación interna.	3/8/2020	28/8/2020	Lineth Alpizar Araya
SI-4	Revisar y actualizar la información del DGEC que se encuentra en la página web e intranet.	1	Revisar para su clasificación, la información del DGEC que se encuentra en la página web e intranet como: vigente, obsoleta y actualizar.	2/1/2020	28/2/2020	Verónica Rojas Reyes
		2	Socializar con el equipo del DGEC, los resultados de la Acción 1.	2/3/2020	31/3/2020	Verónica Rojas Reyes
		3	Actualizar la información del DGEC y trasladar a la jefatura para su revisión y aval.	1/4/2020	29/5/2020	Verónica Rojas Reyes
		4	Revisión y Aval de la información actualizada.	1/6/2020	31/7/2020	Cynthia Gardela Berrocal
		5	Solicitar a la Dirección de Comunicación, la inclusión en el sitio web de la UTN, de la información actualizada.	3/8/2020	28/8/2020	Cynthia Gardela Berrocal

Programa de Idiomas para el Trabajo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-3	Generar un espacio de intercambio de conocimientos para los estudiantes, directores de carrera y docentes, con actividades informativas sobre el PIT	1	Establecer la metodología para los convivios en las sedes con las direcciones de carrera, estudiantes, egresados.	2/1/2020	31/1/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
		2	Organizar los convivios en las Sedes.	1/2/2020	31/8/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
		3	Sistematizar la información recolectada una vez realizado los convivios.	1/9/2020	30/11/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
SI-5	Realizar una consulta a los estudiantes sobre medios de comunicación efectivos para transmitir información relevante del PIT	1	Diseñar el instrumento de consulta.	1/1/2020	1/3/2020	Marco Araya
		2	Aplicar el instrumento de consulta	1/3/2020	31/5/2020	Maureen Guevara, Marco Araya
		3	Análisis los datos recolectados por medio del instrumento de consulta.	1/6/2020	1/8/2020	Marco Araya
SI-6	Establecer normas básicas de accesibilidad en los materiales didácticos que utiliza el PIT	1	Realizar una investigación bibliográfica con respecto al tema de diseño universal accesible.	1/1/2020	31/5/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
		2	Establecer las normas básicas de accesibilidad de acuerdo con la información recolectada	1/6/2020	1/7/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
		3	Comunicar las normas básicas de accesibilidad que se estarían implementando en los materiales del PIT.	1/8/2020	30/8/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
SI-8	Recibir capacitación sobre datos sensibles que manejan funcionarios del PIT sobre los estudiantes	1	Organizar una capacitación sobre el tema de datos sensibles	1/3/2020	1/6/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
		2	Diseñar dos tipos de materiales que sistematicen los puntos más importantes sobre el manejo de datos sensibles	1/3/2020	1/9/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero
		3	Divulgar el material con las personas académicas del programa.	1/9/2020	30/9/2020	Maureen Guevara, Marco Araya, Yorleni Romero

Programa Institucional de Formación Holística

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Establecer una estrategia de comunicación sobre el quehacer del PIFH	1	Sensibilizar a las personas responsables de la comunicación institucional acerca de la importancia del quehacer del AFH y del PIFH.	2/1/2020	3/2/2020	Desirée Salas Chaverri.
		2	Solicitar la divulgación de las principales actividades del PIFH y del AFH, dentro y fuera del ámbito universitario.	2/3/2020	11/12/2020	José Matarrita Sánchez.
		3	Coordinar con el responsable de la videoteca del CFPTE la grabación y difusión de nuestras actividades académicas.	2/3/2020	11/12/2020	Roxana Conejo Mora.
		4	Maximizar el uso de redes sociales para la difusión de nuestras actividades.	2/3/2020	11/12/2020	Desirée Salas Chaverri.
SI-2	Realizar al menos una actividad sensibilización del quehacer de las humanidades en la Universidad	1	Solicitar la autorización de la Rectoría para convocar al personal Académico y Administrativo de Sede Central y de la Administración Universitaria a una actividad sensibilizadora inherente a las Humanidades.	3/8/2020	28/8/2020	José Matarrita Sánchez.
		2	Seleccionar el perfil de actividad requerida para el cumplimiento de la acción sensibilizadora.	31/8/2020	2/10/2020	José Matarrita Sánchez.
		3	Coordinar la fecha oportuna para la realización de la actividad.	5/10/2020	13/11/2020	Desirée Salas Chaverri.
		4	Realizar la actividad.	16/11/2020	20/11/2020	José Matarrita Sánchez.
SI-3	Realizar una propuesta de sistema de información de los procesos que ejecuta el PIFH	1	Compendiar en un documento digital las principales actividades del PIFH.	2/1/2020	11/12/2020	José Matarrita Sánchez.
		2	Controlar la cantidad de visitas que reciben nuestras publicaciones de actividades.	2/3/2020	11/12/2020	Desirée Salas Chaverri.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		3	Medir las preferencias y necesidades formativas de la comunidad universitaria, a partir de las reacciones al material académico publicado.	2/3/2020	11/12/2020	Desirée Salas Chaverri.
		4	Priorizar las áreas temáticas de mayor demanda por parte de la comunidad universitaria para las futuras programaciones.	2/3/2020	11/12/2020	Desirée Salas Chaverri.
SI-4	Realizar una herramienta de control de las actividades que realiza el PIFH	1	Seleccionar una herramienta de control de las actividades del PIFH.	3/2/2020	6/3/2020	José Matarrita Sánchez.
		2	Diseñar la herramienta de control de las actividades del PIFH.	9/3/2020	30/4/2020	Desirée Salas Chaverri.
		3	Agrupar la información de modo semestral.	4/5/2020	11/12/2020	Roxana Conejo Mora
		4	Divulgar el resultado de las actividades.	6/7/2020	11/12/2020	Roxana Conejo Mora

Área de Docencia: Sede de Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Realizar una estrategia de seguimiento a la propuesta de cursos semipresenciales en el tracto de bachillerato y licenciatura de la Sede	1	Presentación de propuesta de cursos	1/1/2020	1/2/2020	Hugo Escalante
		2	Establecer la estrategia de puesta en marcha.	1/3/2020	30/3/2020	Decano Directores de carrera
		3	Dar seguimiento	1/4/2020	15/12/2020	Directores de carrera
SI-3	Realizar un proceso de digitalización de las actas de los órganos colegiados de la Sede	1	Imprimir las actas del Consejo de Sede en las hojas foliadas y selladas.	6/1/2020	15/12/2020	Decanato
		2	Escanear las actas impresas y firmadas para crear archivo de digitalización	6/1/2020	15/12/2020	Decanato
		3	Coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional, subir a la página de la UTN, las Actas del Consejo de Sede, a partir del período 2019.	6/1/2020	15/12/2020	Decanato
SI-4	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Identificar necesidades de capacitación	1/1/2020	28/2/2020	Directores de carrera y Coordinadores de Subárea
		2	Seleccionar un tema de capacitación	1/3/2020	30/3/2020	Decano Director Docente Directores de carrera y Coordinadores de Subárea
		3	Coordinar capacitación a docentes	1/4/2020	15/12/2020	Directores de carrera y Coordinadores de Subárea
SI-5	Elaborar una propuesta de un plan de integración de buenas prácticas agrícolas (ambientales) en las carreras de la Sede como eje transversal	1	Realizar taller para integrar las visiones de las carreras en función de los recursos de la Sede	1/6/2020	30/6/2020	Decano y Directores de carrera y de Área
		2	Definir proyectos integradores conjuntos.	1/7/2020	30/7/2020	Decano y Directores de carrera y de Área
		3	Elaborar la propuesta e implementarla	1/8/2020	15/12/2020	Decano y Directores de carrera y de Área

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
		4	Seguimiento	1/8/2020	15/12/2020	Decano y Directores de carrera y de Área
SI-6	Fortalecer la vinculación de las carreras con el sector productivo de la Sede	1	Identificar y priorizar los subsectores atinentes para cada carrera.	1/1/2020	30/3/2020	Directores de carrera
		2	Definir la estrategia de vinculación en forma conjunta de las carreras	1/4/2020	1/5/2020	Decano y Directores de carrera
		3	Determinar el medio a nivel interno de la UTN para aplicar la estrategia	1/6/2020	1/8/2020	Decano y Directores de carrera
SI-7	Establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras	1	Solicitar a los directores de carrera la programación anual de actividades a realizarse en forma individual y conjunta	6/1/2020	31/1/2020	Decanato, Directores de Carrera
		2	Coordinar con la encardada de Comunicación y Mercadeo la inclusión de las fechas propuestas por los directores de carrera en el calendario anual de la Sede	6/1/2020	31/1/2020	Decanato y Coordinación de Comunicación y Mercadeo de la Sede Atenas
		3	Divulgar el calendario a través de las redes sociales, por correo institucional y de forma impresa	1/2/2020	30/6/2020	Decanato y Coordinación de Comunicación y Mercadeo de la Sede Atenas

Área de Docencia: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Realizar una encuesta sobre las necesidades de capacitación de los docentes y las asistentes administrativas de la Sede Central en herramientas informáticas.	2/1/2020	31/1/2020	Dirección de Docencia: Jhonatán Quirós
		2	Realizar un calendario de disponibilidad de laboratorios y centros de tecnología.	2/1/2020	31/1/2020	
		3	Diseñar el programa con opciones de cursos y calendario de fechas.	2/2/2020	28/2/2020	
		4	Publicar el curso para impartir las capacitaciones.	1/3/2020	30/4/2020	
SI-4	Desarrollar una estrategia de seguimiento por parte de la Decanatura de los Planes de Desarrollo de las Carreras	1	Realizar el Inventario de los Planes de Desarrollo de las Carreras.	2/1/2020	15/2/2020	Área de Tecnologías: Andrea Gómez
		2	Desarrollar una herramienta (aplicación informática) que permita por parte de los Directores de Carrera incluir los planes, la ejecución y visualización de estos (indicadores y nivel de avance, reportes, etc.)	15/2/2020	31/10/2020	
		3	Entrega del primer avance.	1/6/2020	30/6/2020	
SI-5	Desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el manejo de información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno	1	Desarrollo, validación y aplicación de una encuesta sobre las necesidades de capacitación en información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno.	2/1/2020	15/2/2020	Área de Ciencias Administrativas: Eufemia Salazar
		2	Realizar un calendario de actividades de capacitación y agendarlo de acuerdo a la	15/2/2020	15/4/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		3	disponibilidad de expertos en los temas planteados.		
		3	Separar el lugar para impartir las actividades de capacitación.	15/2/2020	28/2/2020
		4	Publicar las actividades de capacitación	16/4/2020	20/4/2020
SI-6	Definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Coordinar la apertura de un espacio en la página Web de la UTN, en el menú de la Sede Central, con el fin de incluir las Actas y los Acuerdos del Consejo de Sede, Sede Central.	2/1/2020	31/1/2020
		2	Realizar un procedimiento de envío de la información para la publicación, que incluya las Actas y los Acuerdos, para ser publicados una vez aprobadas las Actas con un máximo de tres días.	2/1/2020	15/2/2020
		3	Envío de la información y actualización de las Actas y Acuerdos impresos en el libro oficial de Actas aprobado por la Auditoría Universitaria del presente Consejo de Sede, Sede Central.	1/4/2020	15/12/2020
SI-8	Desarrollar lineamientos para la coordinación de actividades conjuntas de interés de la sede, tales como TEA, actividades de integración, semana universitaria, entre otras.	1	Conformar un Comité de Actividades de la Sede Central, para la coordinación de actividades por Área de Conocimiento, Docencia, Mercadeo, etc.	2/1/2020	31/1/2020
		2	Calendarizar las actividades de la Sede Central.	1/2/2020	15/2/2020
		3	Coordinar la apertura de un espacio en la página Web de la UTN, en el menú de la Sede	2/1/2020	31/1/2020

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Central, con el fin de incluir las actividades de la Sede Central.			
		4 Designar al funcionario encargado de alimentar el sistema anualmente con las actividades de la Sede Central y actualizar la información cada vez que sea necesario.	2/1/2020	31/1/2020	
		5 Realizar un procedimiento.	2/1/2020	28/2/2020	
SI-9	Desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales	1 Conformar una comisión a nivel de Sede Central, para la Atención de Desastres Naturales y Contingencias.	2/1/2020	31/1/2020	Área de Tecnologías e Ingenierías: Andrea Gómez, María Pérez
		2 Analizar los protocolos establecidos institucionales de la Sede Central , las instituciones públicas responsables del manejo de desastres como: Comisión Nacional de Emergencias, Cruz Roja, Bomberos, etc.	1/2/2020	1/4/2020	
		3 Conformar las brigadas necesarias para atender desastres y contingencias.	1/4/2020	20/4/2020	
		4 Realizar una guía para la elaboración de planes de respuesta a desastres y de contingencia.	1/4/2020	1/7/2020	
		5 Elaborar un presupuesto de los recursos necesarios para implementar la guía.	1/4/2020	30/4/2020	
		6 Elaborar un calendario de capacitación permanente para la comunidad universitaria de la Sede Central.	1/4/2020	1/7/2020	
		7 Coordinar la apertura de un espacio en la página Web de la UTN, en el menú de la Sede	2/1/2020	31/1/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Central, con el fin de incluir las guías de la Sede Central.			
		8 Elaboración de sesiones con todas las Direcciones de la Sede Central, para dar a conocer el plan y realizar mejoras, de acuerdo a las observaciones realizadas por las dependencias.	1/6/2020	31/8/2020	
		9 Realizar un plan de sensibilización en la Sede Central, para dar a conocer el plan y la importancia de que sea conocido en todas las dependencias.	3/8/2020	15/12/2020	

Área de Docencia: Sede de Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Establecer la estrategia y validarla	6/1/2020	31/3/2020	Roque Dávila Ponce
		2	Comunicar los principales acuerdos en la Sede	1/4/2020	30/11/2020	
		3	Evaluar la estrategia	1/11/2020	11/12/2020	
SI-2	Definir una estrategia de seguimiento de los acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Crear la estrategia	6/1/2020	1/4/2020	Roque Dávila Ponce
		2	Poner en práctica la estrategia	1/4/2020	30/11/2020	
		3	Evaluar la estrategia	1/11/2020	11/12/2020	
SI-3	Desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el manejo de información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno	1	Gestionar al menos tres capacitaciones	6/1/2020	31/3/2020	Mario Gómez Gómez
		2	Desarrollar las capacitaciones	1/4/2020	30/11/2020	
		3	Evaluar las capacitaciones por medio de un informe anual.	1/11/2020	11/12/2020	
SI-4	Desarrollar una campaña sensibilización sobre la necesidad del uso e implementación (uso formal) del correo institucional	1	Crear la campaña	6/1/2020	1/4/2020	Mario Gómez Gómez
		2	Implementar la campaña	1/4/2020	30/11/2020	
		3	Evaluar por medio de un informe la campaña	1/11/2020	11/12/2020	
SI-5	Desarrollar una estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede	1	Elaborar el plan de seguimiento	6/1/2020	31/3/2020	Mario Gómez Gómez
		2	Implementar el plan de seguimiento	1/4/2020	30/11/2020	
		3	Evaluar el plan mediante un informe anual	1/12/2020	9/12/2020	
SI-7	Establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras	1	Realizar el calendario	6/1/2020	31/3/2020	Mario Gómez Gómez
		2	Distribuir el calendario a nivel regional	1/4/2020	30/11/2020	
		3	Dar seguimiento al calendario	1/4/2020	11/12/2020	

Área de Docencia: Sede del Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Solicitar una pizarra informativa a Comunicación y Mercadeo de la Sede	1/1/2020	31/1/2020	Fernando Villalobos Chacón Nuria Chaves Villalobos
		2	Preparar la pizarra para publicar la información de manera adecuada.	1/2/2020	31/3/2020	
		3	Seleccionar los acuerdos que deberán ser publicados.	1/4/2020	31/12/2020	
		4	Publicar los acuerdos.	1/4/2020	31/12/2020	
SI-4	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Elaborar una propuesta de capacitación en la aplicación de Microsoft Excel, que incluya el dominio básico, intermedio y avanzado.	1/2/2020	31/3/2020	Berleotte Gamboa Avalos
		2	Preparar programa, cronograma de trabajo y material en general para la implementación en las capacitaciones.	1/4/2020	31/5/2020	
		3	Implementar la primera capacitación de Microsoft Excel ambiente básico e intermedio.	1/6/2020	31/7/2020	
		4	Implementar la segunda capacitación de Microsoft Excel ambiente avanzado.	1/8/2020	30/9/2020	
		5	Elaborar un informe de resultados de la capacitación brinda y el impacto esperado.	1/10/2020	11/12/2020	
SI-5	Desarrollar una campaña sensibilización sobre la necesidad del uso e implementación (uso formal) del correo institucional	1	Diagnosticar en la comunidad universitaria el uso del correo institucional.	1/2/2020	31/3/2020	Antonieta González Esquivel, Tamy Soto González, Hilda Morúa Torre, Karol Rojas Monge
		2	Elaborar un documento que sensibilice a la comunidad universitaria sobre la importancia del uso e implementación del correo institucional.	1/4/2020	31/5/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		3	Elaborar un instrumento de sensibilización sobre la importancia del uso del correo institucional.	1/8/2020	30/9/2020	
		4	Divulgar el instrumento de sensibilización sobre la importancia del uso del correo institucional.	1/10/2020	31/12/2020	
SI-8	Establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras	1	Revisión del calendario institucional 2020. Aprobado por el Consejo Universitario, en acuerdo 6-21-209, sesión extraordinaria 21-2019 del 25/09/2019. Artículo 6.	1/1/2020	31/1/2020	Marvin Campos Montoya, Edgar Brown Alvarado, Marco Castro Mendoza, Nelson Peña Navarro
		2	Diseñar y enviar oficio a las direcciones de carrera solicitando la programación de actividades a desarrollar en la carrera (celebraciones, talleres, charlas, seminarios, congresos, ferias, etc.).	1/2/2020	29/2/2020	
		3	Recepción, análisis y tabulación de la información remitida por las direcciones de carrera.	1/3/2020	31/3/2020	
		4	Diseño y divulgación del calendario anual de actividades de las carreras.	1/4/2020	30/4/2020	
SI-9	Desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales	1	Realizar una reunión con la comisión local de emergencias para definir los parámetros del plan de contingencia.	1/1/2020	31/3/2020	Kathia L. Somarribas Quirós, Marco Arguedas Brenes, Mario Alberto Durán Varela, Bay Kiong Afú Calderón
		2	Evaluar las condiciones que posee la institución con respecto a posibles desastres naturales.	1/4/2020	30/6/2020	
		3	Diseñar el plan de contingencia para la sede.	1/7/2020	31/8/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		4	Validar el plan de contingencia diseñado.	1/9/2020	30/9/2020	
		5	Dar a conocer el plan de contingencia a la comunidad académica de la sede.	1/10/2020	31/12/2020	
SI-10	Establecer un proceso de inducción para nuevos docentes que incluya la normativa básica que debe utilizar para el desempeño de su función	1	Diseñar y divulgar un documento informativo que permita a los docentes nuevos identificar a las autoridades de la Sede.	1/3/2020	30/4/2020	Denia Castro Mendoza, Carlos Ruiz Rodríguez, Luis A. Rojas Montealegre
		2	Definir cuál es la reglamentación básica que debe conocer el docente nuevo de la UTN para el desarrollo de su función.	1/5/2020	30/6/2020	
		3	Diseñar un documento donde se le indique a los docentes nuevos cual es la reglamentación básica de cumplimiento obligatorio que debe conocer y donde la puede acensar.	1/7/2020	31/8/2020	
		4	Remitir a los docentes nuevos docente el documento diseñada.	1/9/2020	30/9/2020	

Área de Docencia: Sede de San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-2	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Realizar una encuesta para definir los temas de capacitación	1/1/2020	28/2/2020	Luis Restrepo
		2	Seleccionar los temas	1/3/2020	15/4/2020	Luis Restrepo
		3	Buscar las áreas que podrían impartir la capacitación	16/4/2020	31/5/2020	Luis Restrepo
		4	Realizar la capacitación	1/6/2020	30/9/2020	Decanato
SI-3	Desarrollar una campaña sensibilización sobre la necesidad del uso e implementación del correo institucional	1	Elaborar la estrategia de la campaña	1/2/2020	30/4/2020	Luis Restrepo
		2	Implementar la estrategia	1/5/2020	1/8/2020	Decanato
		3	Evaluar los resultados de la campaña	1/9/2020	15/11/2020	Decanato
SI-4	Realizar una capacitación sobre normas de uso y aplicación formal del correo institucional	1	Tramitar una beca para capacitación externa de un funcionario en este tema.	5/1/2020	31/1/2020	Docencia
		2	Determinar los contenidos de la capacitación interna.	1/2/2020	1/3/2020	Docencia
		3	Ejecutar la logística de la capacitación (convocatoria, lugar, material, etc.).	1/5/2020	15/5/2020	Docencia
		4	Brindar la capacitación.	16/5/2020	1/6/2020	Docencia
SI-5	Desarrollar una propuesta de sistema de información gerencial sobre la información de la Sede	1	Determinar los contenidos del sistema de información necesario para la sede.	5/1/2020	31/1/2020	Docencia
		2	Estructurar el sistema de información gerencial de la sede.	1/2/2020	1/3/2020	Docencia
		3	Dar a conocer el sistema de información de la sede	1/5/2020	15/5/2020	Docencia
SI-7	Establecer un calendario anual de actividades de las	1	Solicitar la información a cada carrera y subárea,	5/1/2020	31/1/2020	Docencia

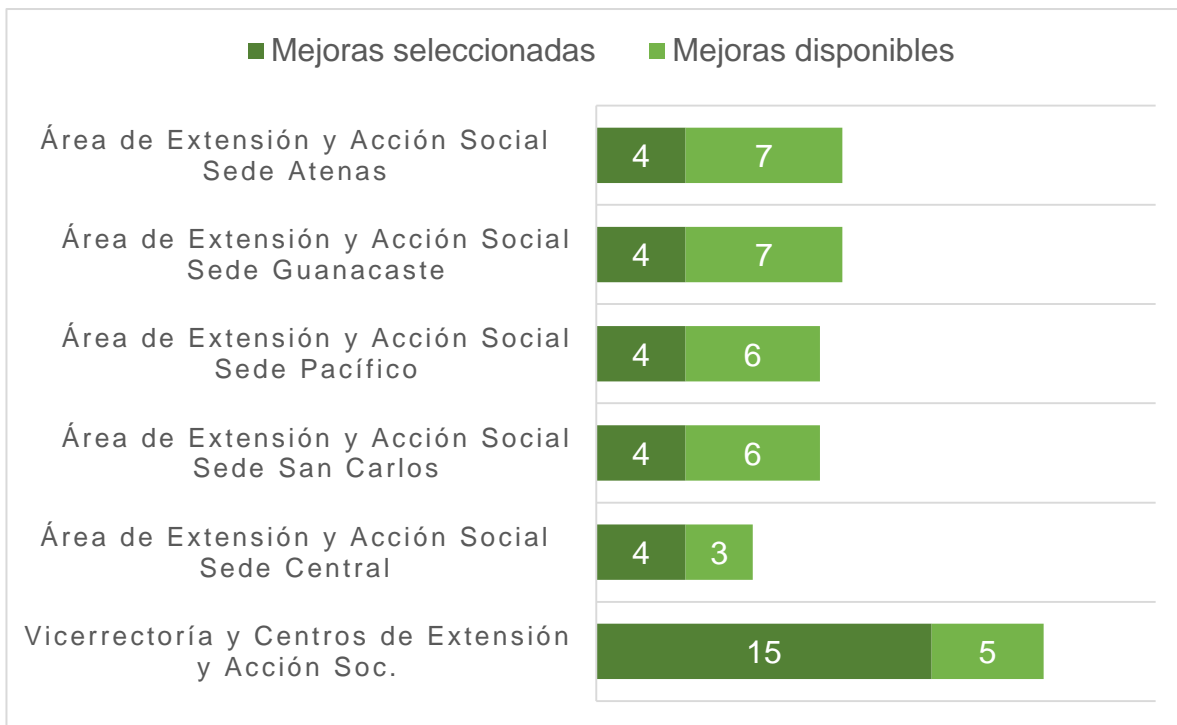
Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
	carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras		sobre las actividades anuales que se acostumbra realizar.			
		2	Consolidar la información de las actividades de la sede.	1/2/2020	1/3/2020	Docencia
		3	Dar a conocer este calendario de la sede.	1/5/2020	15/5/2020	Docencia
SI-8	Desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales	1	Determinar los aspectos del plan de contingencia de la sede en este tema.	5/1/2020	31/1/2020	Docencia
		2	Estructurar un medio de comunicación eficiente para dar a conocer el plan al personal de la sede.	1/2/2020	1/3/2020	Docencia
		3	Dar a conocer el plan de contingencia de la sede ante desastres naturales.	1/5/2020	15/5/2020	Docencia

Campo Estratégico de Extensión

Campo Estratégico Extensión

El Campo Estratégico de Extensión atenderá el componente de Sistemas de Información, y 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, como se observa en el Gráfico 7 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.

Gráfico 7
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Campo estratégico Extensión: comparación entre
mejoras disponibles y mejoras seleccionadas



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
 Elaborado por el ACI

El total de mejoras elegibles en este campo estratégico es de 69, de las cuales el 51% (35) fueron seleccionadas para desarrollarse el próximo año, sin embargo, hay un 49% (34) de los enunciados que no fueron seleccionados y son susceptibles de retomarse en próximos periodos con el fin de fortalecer el Componente a trabajar.

El Cuadro 3 muestra la cantidad de acciones necesarias para desarrollar las propuestas de mejora, 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 130, de las cuales se atenderán 74 acciones en el primer semestre y 56 en el segundo semestre.

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 tres instancias (Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, CEDEMIPYME y el Área de Extensión y Acción Social de la Sede de Atenas), otra corresponde a las que determinaron mayor carga para el segundo semestre, que son dos instancias (Programa de Innovación y el Área de Extensión y Acción Social de la Sede de San Carlos), la tercera y última es de cuatro instancias (CECAPRO y las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes Central, Guanacaste y Pacífico) que lograron un balance entre el primer y segundo semestre en la cantidad de acciones para concluir sus mejoras, tal como se muestra en el cuadro.

Cuadro 3		
Universidad Técnica Nacional		
Campo Estratégico Extensión: Cantidad de acciones a realizar por semestre		
Dependencia	Acciones programadas 1 semestre	Acciones programadas 2 semestre
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	11	5
Centro de Calidad y Productividad	6	6
Centro para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	12	4
Programa de Innovación	5	6
Área de Extensión y Acción Social Sede de San Carlos	7	9
Área de Extensión y Acción Social Sede del Pacífico	8	8
Área de Extensión y Acción Social Sede de Guanacaste	8	7
Área de Extensión y Acción Social Sede Central	8	8
Área de Extensión y Acción Social Sede de Atenas	9	3
Total de acciones a realizar	74	56

Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
Elaborado por el ACI

Este campo estratégico promueve el fortalecimiento del Componente Sistemas de información, suscitando el compromiso con el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Algunos de los temas sujetos de mejora para el año 2020 por parte de las instancias de este campo son; creación de políticas y estratégicas entre la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y las áreas de Extensión, diagnóstico de necesidades de capacitación en creación de cursos virtuales, revisión y actualización de los programas de los principales cursos, así como la actualización de los principales indicadores de desempeño en los procesos.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-2	Desarrollar una propuesta de plan de capacitación para el personal de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS) y las Áreas de Extensión y Acción social (AEAS) de las Sedes, Centros y Programas.	1	Actualizar las necesidades de capacitación del plan ya existente, de acuerdo a las nuevas condiciones de la universidad.	2/1/2020	31/3/2020	Luis Aguilera Pérez
		2	Validar la nueva propuesta del plan de capacitación	1/3/2020	30/4/2020	Luis Fernando Chaves Gómez
		3	Gestionar apoyo y recursos para la implementación del plan	4/5/2020	31/12/2020	Luis Aguilera Pérez
		4	Poner en ejecución el plan	4/5/2020	31/12/2020	Luis Aguilera Pérez
SI-3	Consolidar la estructura de funcionamiento definida por la normativa existente entre la VEAS y las AEAS	1	Revisar el organigrama institucional para su actualización acorde con la normativa existente y la realidad institucional	2/1/2020	31/3/2020	Luis Fernando Chaves Gómez Kimberly Moreno Sánchez
		2	Solicitar ante el área correspondiente las modificaciones y mejoras de la estructura organizacional	1/4/2020	26/6/2020	Luis Fernando Chaves Gómez
		3	Difundir especialmente en el área de extensión y acción social el organigrama actualizado, clarificando las líneas de relación, dirección y coordinación.	1/4/2020	30/6/2020	Marianela Porras Vega Andrés Palacios Rodríguez
		4	Incorporar en el marco conceptual de extensión y acción social, en las áreas de gestión y otras áreas académicas de la universidad, las mejoras de la estructura organizacional.	1/4/2020	30/6/2020	Fabio Pérez García
SI-4	Proponer nuevos mecanismos de relación políticas y estratégicas entre la VEAS y las AEAS de acuerdo con los recursos existentes	1	Formalizar un mecanismo permanente de coordinación entre la VEAS, AEAS de las Sedes, Centros y Programas, en la modalidad de un Consejo Asesor.	2/1/2020	26/6/2020	Luis Fernando Chaves Gómez

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		2	Diseñar mecanismos o esquemas de trabajo que permita una coordinación efectiva entre la VEAS, sus Centros y Programas especializados y las AEAS de las Sedes para la implementación de políticas y estrategias.	2/1/2020	31/12/2020	Kimberly Moreno SánchezAndrés Palacios RodríguezMarianela Porras VegaFabio Pérez GarcíaLuis Aguilera Pérez Jonathan López Delgado
		3	Elaborar directrices y lineamientos para su implementación, el logro de una buena gestión y el adecuado cumplimiento.	2/1/2020	31/12/2020	Kimberly Moreno Sánchez Andrés Palacios Rodríguez Marianela Porras Vega Fabio Pérez García Luis Aguilera Pérez Jonathan López Delgado
		4	Validar y divulgar las directrices y lineamientos elaborados anteriormente.	2/1/2020	31/12/2020	Luis Fernando Chaves Gómez; (Después de junio, nuevo Vicerrector o Vicerrectora) Silvia Jiménez Chavarría Cynthia Solano Camacho/ Alejandra Rivera Jiménez
SI-5	Realizar al menos una actividad de sensibilización sobre el marco estratégico del PIDE y sus implicaciones y adopciones en la Extensión y Acción Social	1	Definir fecha, lugar y hora para el I trimestre del año para convocar al personal de extensión y acción social	2/1/2020	31/3/2020	Silvia Jiménez Chavarría
		2	Realizar una convocatoria y confirmación de al menos un 80% por Sede, CFPTE, Centros y Programas, de todo el personal del área de extensión y acción social	2/1/2020	31/3/2020	Silvia Jiménez Chavarría
		3	Establecer un programa de trabajo, con objetivos y una metodología que permita anticipadamente generar insumos	2/1/2020	31/3/2020	Luis Fernando Chaves Gómez Luis Aguilera Pérez García

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		necesarios para atender otras mejoras.			
		4 Realizar una actividad según lo previsto, y generar un informe que permita aportar a las otras mejoras.	1/3/2020	8/5/2020	Kimberly Moreno Sánchez Andrés Palacios Rodríguez Marianela Porras Vega Fabio Pérez García

Centro de Calidad y Productividad

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Actualizar el contenido de la memoria anual de los logros del CECAPRO	1	Revisión y actualización de la estructura del Contenido del Informe Anual del CECAPRO	23/1/2020	23/3/2020	Hazel Rojas y Candy González
		2	Recopilación y análisis de la información incorporación para de la información para el Informe	6/1/2020	7/12/2020	Hazel Rojas y Candy González
		3	Elaboración del Informe Anual de logros del CECAPRO	1/12/2020	14/12/2020	Hazel Rojas
SI-2	Establecer actividades de capacitación del personal dentro del cronograma de trabajo.	1	Definir necesidades de capacitación del personal del CECAPRO	3/2/2020	31/3/2020	Hazel Rojas y Equipo de trabajo
		2	Gestionar capacitaciones a lo externo o interno de la institución	1/4/2020	14/12/2020	Hazel Rojas
		3	Agendar en Google Calendar las capacitaciones formalizadas	1/4/2020	14/12/2020	Hazel Rojas /Candy González
SI-3	Realizar un manual de inducción a los profesores contratados en los programas técnicos	1	Definir los aspectos que debe incluir el manual	6/1/2020	28/2/2020	Hazel Rojas /Candy González
		2	Elaborar el Manual	28/2/2020	29/5/2020	Hazel Rojas/ Candy González /Coordinadores
		3	Validar el Manual	1/6/2020	31/8/2020	Hazel Rojas /Coordinadores
SI-6	Implementar una estrategia de vinculación entre los programas técnicos con el sistema de intermediación de empleo	1	Determinar oportunidades de vinculación con las personas Encargadas del Sistema de Intermediación de Empleo (SIE)	3/2/2020	30/4/2020	Hazel Rojas /Coordinadores de Programas Técnicos
		2	Establecer la estrategia de vinculación.	3/2/2020	30/4/2020	Hazel Rojas /Coordinadores de Programas Técnicos
		3	Implementar la estrategia	1/5/2020	14/12/2020	Hazel Rojas /Coordinadores de Programas Técnicos

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

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Elaborar una herramienta para medir el impacto en los participantes de los cursos de CEDEMIPYME	1	Confeccionar la herramienta	1/1/2020	15/3/2020	Instructor: Carlos Chacón
		2	Revisión de la herramienta	16/3/2020	16/4/2020	Arelis García
		3	Implementación	17/4/2020	1/6/2020	Félix López
		4	Evaluar la efectividad	2/6/2020	1/11/2020	Kattia y Arelis
SI-2	Realizar un plan de capacitación en los temas atinentes al centro	1	Confeccionar el plan	1/1/2020	15/3/2020	Gloriana Vargas
		2	Revisión del plan	16/3/2020	16/4/2020	Arelis García
		3	Implementación	17/4/2020	1/6/2020	Kattia y Arelis
		4	Evaluar la efectividad	2/6/2020	1/11/2020	Kattia y Arelis
SI-3	Generar espacios para conversar y sensibilizar al personal sobre el código de deberes éticos y profesionales de la UTN	1	Solicitar la actividad con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UTN	1/2/2020	29/2/2020	Kattia y Arelis
		2	Coordinar con el instructor la fecha	1/3/2020	15/4/2020	KVSS
		3	Ejecutar la actividad	16/4/2020	30/5/2020	Instructor
		4	Realizar actividades de refrescamiento mediante correos electrónicos	1/6/2020	30/11/2020	KVSS
SI-4	Revisar y actualizar los programas de los principales cursos del CENTRO	1	Actualizar los programas	1/1/2020	15/3/2020	Gloriana Vargas
		2	Revisión de los programas	16/3/2020	16/4/2020	Arelis García
		3	Implementación	17/4/2020	1/6/2020	Gloriana Vargas
		4	Evaluar la efectividad	2/6/2020	1/11/2020	Kattia y Arelis

Programa de Innovación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-2	Actualizar los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el programa	1	Elaborar un formulario de evaluación	20/1/2020	29/5/2020	Luigi Longhi Córdoba
		2	Aplicar el Formulario	13/7/2020	4/9/2020	Luigi Longhi Córdoba
		3	Tabular Información	7/9/2020	9/10/2020	Luigi Longhi Córdoba
		4	Realizar un Informe	2/11/2020	20/11/2020	Luigi Longhi Córdoba
SI-4	Actualizar la estrategia de seguimiento de graduados del programa	1	Buscar información de ediciones	3/2/2020	25/4/2020	Luigi Longhi Córdoba
		2	Clasificar por ediciones	27/4/2020	29/5/2020	Luigi Longhi Córdoba
		3	Establecer base de datos por año y edición	1/6/2020	13/11/2020	Luigi Longhi Córdoba
SI-5	Elaborar una propuesta de estadísticas del PIOM	1	Buscar información de graduados	20/1/2020	20/3/2020	Luigi Longhi Córdoba
		2	Analizar la información	23/3/2020	26/6/2020	Luigi Longhi Córdoba
		3	Seleccionar por género	29/6/2020	30/10/2020	Luigi Longhi Córdoba
		4	Realizar un informe	2/11/2020	20/11/2020	Luigi Longhi Córdoba

Área de Extensión y Acción Social: Sede de Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-1	Actualizar la misión, visión y objetivos de la DEAS Sede Atenas	1	Realizar una sesión de trabajo con los funcionarios de la DEAS para revisar y actualizar la misión, visión y objetivos.	1/2/2020	30/3/2020	Diego Arguello Chaves
		2	Elaborar una estrategia para divulgación de la Misión, Visión y Objetivos de la DEAS tanto en la Sede como a toda la comunidad Universitaria	1/4/2020	30/5/2020	Yoselyn Rodríguez Arburola
		3	Aplicar la estrategia establecida para la divulgación de la Misión, Visión y Objetivos de la DEAS	1/6/2020	30/7/2020	Yoselyn Rodríguez Arburola
SI-3	Definir una propuesta de organigrama con funciones por cada uno de los puestos de trabajo	1	Identificar con base en el Marco Filosófico de Extensión las diferentes áreas de acción, para la elaboración del organigrama	30/1/2020	1/3/2020	Diego Arguello Chaves
		2	Elaborar el Organigrama de la DEAS estableciendo funciones y responsables	1/3/2020	1/5/2020	Diego Arguello Chaves
		3	Comunicar el Organigrama a los colaboradores, Decanato y Recursos Humanos	1/5/2020	1/6/2020	Diego Arguello Chaves
SI-10	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Aplicar la metodología de Aprendizaje en Servicio en los proyectos de TCU	1/1/2020	1/3/2020	Cristina Alfaro Bogantes
		2	Registrar el historial de los proyectos para su debido seguimiento e impacto en las comunidades y sociedad	15/1/2020	30/6/2020	Cristina Alfaro Bogantes
		3	Evaluar los resultados de impacto a la comunidad y a la universidad.	1/11/2020	15/12/2020	Cristina Alfaro Bogantes
SI-11	Implementar una estrategia de vinculación entre los programas técnicos y el sistema de intermediación de empleo	1	Identificar los posibles empleadores de los programas técnicos que se imparten en la Sede.	1/2/2020	30/3/2020	Alejandra Herrera Castillo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		2	Establecer una estrategia para dar a conocer los Técnicos ofrecidos a los posibles empleadores	1/4/2020	30/4/2020	Alejandra Herrera Castillo
		3	Evaluar los resultados obtenidos y plantear mejoras si fuera el caso.	1/11/2020	30/11/2020	Alejandra Herrera Castillo

Área de Extensión y Acción Social: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Plazo		Responsables
				Inicio	Finalización	
SI-2	Crear un perfil profesional de los profesores de extensión, en cada uno de los programas	1	Elaboración del instrumento para la recopilación de la información	15/1/2020	28/2/2020	Marco Tulio López Duran
		2	Prueba del instrumento	1/3/2020	15/3/2020	Marco Tulio López Durán
		3	Recopilación de la información	16/3/2020	16/6/2020	Raquel Villafuerte Vega
		4	Procesamiento de la información	1/4/2020	30/6/2020	Raquel Villafuerte Vega
SI-4	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Crear una metodología para sistematizar experiencias del TCU	20/1/2020	31/3/2020	Susana Ureña Mora
		2	Aprobar metodología y crear procedimiento para la publicación	1/4/2020	15/5/2020	Susana Ureña Mora
		3	Asesorar y acompañar a los docentes para la elaboración de los productos de sistematización (3 sistematizaciones)	16/5/2020	30/11/2020	Susana Ureña Mora
		4	Presentación a la editorial de los productos de sistematización para publicación	1/12/2020	15/12/2020	Susana Ureña Mora
SI-5	Hacer un diagnóstico de necesidades de capacitación en creación de cursos virtuales	1	Elaborar el instrumento diagnóstico	1/5/2020	1/6/2020	Iriabel Madrigal Soto
		2	Validar el instrumento diagnóstico	2/6/2020	30/6/2020	Iriabel Madrigal Soto
		3	Realizar un mapeo de ofertas y demandas de capacitación en el mercado nacional	1/7/2020	10/10/2020	Iriabel Madrigal Soto
		4	Presentación de oferta formativa con base en las necesidades de capacitación	1/11/2020	30/11/2020	Iriabel Madrigal Soto
SI-6	Proponer un programa de venta de servicios de capacitación virtual	1	Elaborar la propuesta de ejecución del programa virtual	1/8/2020	30/8/2020	Iriabel Madrigal Soto
		2	Presentar la propuesta para la aprobación	1/9/2020	15/9/2020	Iriabel Madrigal Soto
		3	Creación de los procedimientos para la venta de servicios de capacitación virtual en extensión	1/9/2020	15/11/2020	Iriabel Madrigal Soto
		4	Crear instrumentos y materiales para el programa de capacitación virtual	15/9/2020	15/12/2020	Iriabel Madrigal Soto

Área de Extensión y Acción Social: Sede de Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
SI-1	Asignar formalmente a los funcionarios del área de extensión las diferentes funciones de las tareas de control interno donde todos se involucren	1 Mediante circular de la DEAS informar a los funcionarios del área las diferentes tareas a ejecutar en el Plan de Mejoras 2020	1/1/2020	30/3/2020	Iván Durán Méndez
SI-2	Realizar un calendario sobre el avance de tareas	1 Elaborar un calendario con las diferentes tareas asignados a cada funcionarios de la DEAS en temas relacionados el Plan de Mejoras de Control Interno 2020	1/1/2020	30/3/2020	Iván Durán Méndez
		2 Subir el calendario a la plataforma de Google Drive	1/4/2020	30/6/2020	
		3 Compartir el calendario de actividades del Plan de Mejoras 2020 en Google Drive con los responsables de su ejecución.	1/7/2020	31/12/2020	
		4 Evaluar el avance del Plan de Mejoras 2020 de acuerdo a las actividades realizadas por cada funcionario asignado e informar de actividades pendientes a cada responsable.	1/1/2020	31/12/2020	
SI-4	Gestionar capacitación en Ley General de Control interno	1 Asignar un funcionario de la DEAS responsable de la ejecución de la capacitación.	1/1/2020	30/3/2020	Iván Durán Méndez
		2 Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de la capacitación de la Ley de Control Interno ante Asesoría Legal de la UTN	1/4/2020	30/6/2020	
		3 Convocar formalmente a los funcionarios de la DEAS a la capacitación y considerar algunos otros invitados que estén interesados en la misma para ser invitados.	1/7/2020	31/12/2020	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		4 Evaluar los alcances de la capacitación mediante un formulario que exponga la importancia y utilidad de la misma para los funcionarios de la DEAS	1/1/2020	31/12/2020	
SI-6	Realizar una capacitación de la Ley de Hostigamiento Sexual en el empleo y Docencia	1 Asignar un funcionario de la DEAS responsable de la ejecución de la capacitación.	1/1/2020	30/3/2020	Iván Durán Méndez
		2 Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de la capacitación de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia ante Asesoría Legal de la UTN	1/4/2020	30/6/2020	
		3 Convocar formalmente a los funcionarios de la DEAS a la capacitación y considerar algunos otros invitados que estén interesados en la misma para ser invitados.	1/7/2020	31/12/2020	
		4 Evaluar los alcances de la capacitación mediante un formulario que exponga la importancia y utilidad de la misma para los funcionarios de la DEAS	1/1/2020	31/12/2020	

Área de Extensión y Acción Social: Sede del Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-5	Desarrollar una herramienta que permita llevar un control sobre los graduados en extensión	1	Elaborar listas de graduados del área de extensión de los últimos 5 años.	2/1/2020	31/3/2020	Gabriela Aguirre Mendoza
		2	Diseñar una herramienta informática de control de graduados de extensión.	2/1/2020	31/3/2020	Alexandra Morales Flores / Gabriela Aguirre Mendoza
		3	Actualizar la información de los graduados por medio de correo, teléfono u otros medios.	1/4/2020	30/9/2020	Gabriela Aguirre Mendoza
		4	Implementar la herramienta de control de gradados.	1/10/2020	18/12/2020	Gabriela Aguirre Mendoza
SI-6	Realizar una actividad de reconocimiento al cumplimiento de los valores institucionales en las áreas de la DEAS	1	Divulgar los valores institucionales entre las áreas de Empléate y TCU.	2/1/2020	29/2/2020	Alexandra Morales Flores / Ana Gabriela Espinoza Ocampo / David Vargas Castro / Odalys Centeno Alvarado
		2	Diseñar estrategias que permitan demostrar la aplicación de los valores institucionales.	2/3/2020	30/4/2020	Docentes de Extensión / Ricardo Segura Amador
		3	Seleccionar a los estudiantes que destacaron en los valores institucionales.	2/3/2020	29/5/2020	Docentes de Extensión / Ana Gabriela Espinoza Ocampo / David Vargas Castro
		4	Entregar un reconocimiento a los estudiantes seleccionados.	3/8/2020	31/8/2020	Ricardo Segura Amador / Ana Gabriela Espinoza Ocampo
SI-8	Crear un perfil profesional de los profesores de extensión, en cada uno de los programas	1	Hacer un inventario de puestos del área de Extensión y Acción Social.	13/1/2020	29/2/2020	Ricardo Segura Amador
		2	Revisión del Manual de Puestos en lo relativo a los puestos del inventario.	2/3/2020	30/4/2020	Ricardo Segura Amador
		3	Realizar el análisis de la información recopilada.	4/5/2020	31/8/2020	Ricardo Segura Amador

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		4	Crear los nuevos perfiles de los puestos de los profesores del área de Extensión y Acción Social.	1/9/2020	30/10/2020	Ricardo Segura Amador
SI-9	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Diseño y elaboración de formularios para recopilar información de estudiantes y actores involucrados en TCU.	2/1/2020	29/2/2020	David Vargas Castro
		2	Envío, aplicación y recolección de formularios.	2/3/2020	30/11/2020	Odalys Centeno Alvarado / David Vargas Castro
		3	Evaluación y sistematización de la información recopilada en los formularios.	2/3/2020	30/11/2020	Ana Gabriela Espinoza Ocampo / David Vargas Castro
		4	Redacción de un Informe Final del proceso de sistematización de experiencias.	2/11/2020	18/12/2020	Ana Gabriela Espinoza Ocampo / David Vargas Castro

Área de Extensión y Acción Social: Sede de San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
SI-3	Realizar actividades de integración con el personal de Extensión para fortalecer la pertenencia o arraigo de los docentes con la Universidad	1	Elaborar plan de actividades de Integración	15/1/2020	15/2/2020	Harold Hernández Padilla
		2	Desarrollar I actividad de integración	15/3/2020	30/3/2020	
		3	Desarrollar II actividad de integración	1/9/2020	15/9/2020	
		4	Elaborar evaluación del plan de actividades de integración	1/11/2020	1/12/2020	
SI-4	Realizar la virtualización de al menos un programa de Extensión	1	Elaborar plan para la virtualización de un programa de Extensión	15/1/2020	15/2/2020	María José Hidalgo Castro
		2	Desarrollo de la virtualización del programa	1/3/2020	30/3/2020	Ana Carrillo Rojas
		3	Ejecución de plan piloto del primer curso	1/6/2020	1/7/2020	Ana Carrillo Rojas
		4	Ofertar el programa virtual de Extensión	1/9/2020	1/11/2020	María José Hidalgo Castro
SI-6	Desarrollar una estrategia que mida la efectividad de los programas del área	1	Elaborar un plan estratégico para medir la estrategia de los programas	1/3/2020	30/3/2020	Harold Hernández Padilla
		2	Elaborar instrumentos para obtener la información	1/5/2020	30/6/2020	María José Hidalgo Castro
		3	Desarrollo de las actividades planteadas	1/7/2020	1/10/2020	María José Hidalgo Castro
		4	Elaboración y presentación de resultados	1/10/2020	1/12/2020	Harold Hernández Padilla
SI-9	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Elaboración de informes cuatrimestrales para cada proyecto	20/4/2020	20/12/2020	Ana Priscilla Benavides Morera
		2	Elaboración de informe anual	20/1/2020	21/1/2020	Ana Priscilla Benavides Morera
		3	Georreferenciación de los proyectos en desarrollo	20/4/2020	20/12/2020	Ana Priscilla Benavides Morera
		4	Seguimiento y monitoreo de la entrega de los Informes cuatrimestrales y anuales	20/1/2020	20/12/2020	Ana Priscilla Benavides Morera

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 2020 el componente Ambiente de Control, con un total de 28 mejoras de 53 incluidas en el catálogo, quedando un 47% de las mejoras para atender en próximos periodos.

En el Gráfico 8, se observa que todas las instancias del campo presentan igual cantidad de mejoras a trabajar para el año 2020, cada una con 4. Además, se puede resaltar que la mayor cantidad de propuestas en su catálogo son de las Áreas de Investigación y Transferencia de las sedes Pacífico y Guanacaste con 11 y 12 respectivamente.

Se extrae que el 53% de las propuestas serán atendidas en este año, quedando pendientes de aplicación 25 propuestas en el total del campo estratégico, las cuales podrían ser atendidas en próximos ciclos.

Gráfico 8
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Campo estratégico Investigación: comparación entre
mejoras disponibles y mejoras seleccionadas



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
 Elaborado por el ACI

Algunos de los temas propuestos que vendrían a fortalecer el componente a trabajar por parte de las instancias del campo estratégico son los siguientes; un programa de

alfabetización y formación digital, una cartera con problemas sustantivos de la zona de influencia de la sede a ser investigados de manera multidisciplinaria, sensibilización en el manejo y consulta de bases de datos digitales en la comunidad académica de la sede, establecer un sistema de registro y control de publicaciones de divulgación académica y científica de las revistas que se encuentran almacenadas en el portal de revistas UTN, además, definir una estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan y capacitar al personal sobre lineamientos de gestión documental, entre otras.

En el Cuadro 4, se 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 2020.

Cabe resaltar que se determinaron 96 acciones donde en cada uno de los semestres se van a ejecutar el 50% (48) de las acciones, a continuación, se detalla en el Cuadro.

Cuadro 4		
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	9	6
Observatorio sobre Equidad en Educación Superior	5	5
Área de Investigación y Transferencia Sede de San Carlos	8	7
Área de Investigación y Transferencia Sede del Pacífico	8	6
Área de Investigación y Transferencia Sede de Guanacaste	4	8
Área de Investigación y Transferencia Sede Central	8	6
Área de Investigación y Transferencia Sede de Atenas	6	10
Total de acciones a realizar	48	48

Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.

Elaborado por el ACI

Este campo estratégico es el quinto en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del Componente Ambiente de Control logrando mejorar elementos relacionados con la ética, la estructura, el compromiso y el personal.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Crear una estrategia para el seguimiento y acompañamiento de autores y revisores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus	1	Creación de una base de datos de autores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus	2/1/2020	30/3/2020	Andrea Barrantes Arrieta
		2	Creación de una base de datos de revisores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus	2/1/2020	30/3/2020	Andrea Barrantes Arrieta
		3	Publicar esta información indicando afiliación de revisores en el portal de Revistas Científicas UTN	2/1/2020	30/1/2020	Andrea Barrantes Arrieta
		4	Material de promoción para incentivar la participación como revisores o autores en la Revista Científica Oriolus	2/1/2020	22/12/2020	Ivette Vásquez Carvajal//Andrea Barrantes Arrieta
		5	Habilitar uso de parte de los revisores y autores en la plataforma OJS para los procesos de revisión y publicación en la Revista Científica Oriolus	2/1/2020	22/12/2020	Ivette Vásquez Carvajal//Andrea Barrantes Arrieta
		6	Diseño general de la estrategia para el seguimiento y acompañamiento de autores y revisores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus	2/1/2020	30/4/2020	Ivette Vásquez Carvajal//Andrea Barrantes Arrieta
A-2	Crear instrumentos de seguimiento y control para el Sistema de Estudios de Posgrado	1	Diseñar los instrumentos de seguimiento y control para el SEP	17/2/2020	8/6/2020	Andrea Barrantes Arrieta
		2	Validar los instrumentos de seguimiento y control para el SEP	9/6/2020	27/7/2020	Andrea Barrantes Arrieta
		3	Comunicar de forma digital que existen los instrumentos de seguimiento y control para el SEP	3/8/2020	31/8/2020	Andrea Barrantes Arrieta

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-3	Crear instrumentos de seguimiento, control y acompañamiento para proyectos conjuntos de los Fondos FEES_CONARE	1	Crear una base de datos de los proyectos de investigación donde se coordinen proyectos conjuntos con Fondos FEES_CONARE	2/1/2020	3/2/2020	Gabriela Ramírez González
		2	Crear una base de datos de los proyectos de investigación donde se participe en los proyectos conjuntos con Fondos FEES_CONARE	2/1/2020	3/2/2020	Gabriela Ramírez González
		3	Actualizar las bases de datos de los proyectos de investigación incorporando esta nueva modalidad (proyectos conjuntos de los Fondos FEES_CONARE)	2/1/2020	22/12/2020	Gabriela Ramírez González
A-4	Establecer un sistema de registro y control de publicaciones de divulgación académica y científica de las revistas que se encuentran almacenadas en el Portal de Revistas UTN	1	Crear el sistema de registro y control de publicaciones de divulgación académica y científica de la Revista	2/1/2020	3/2/2020	Karol Aguilera Arguedas
		2	Crear registro donde se contenga el nombre de los artículos científicos para la Revista Científica UTN por número de serie	2/1/2020	3/2/2020	Karol Aguilera Arguedas
		3	Separar los artículos según recibidos, revisados, para publicación	2/1/2020	22/12/2020	Karol Aguilera Arguedas

Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-2	Elaborar un control que permita conocer el origen de la información que trabaja el OEES	1	Diseñar una tabla con indicadores y sus respectivas fuentes de información.	2/1/2020	30/6/2020	Ana Ligia Guillén Ulate y Jorge Rojas Ortega
		2	Alimentar la tabla de indicadores y sus respectivas fuentes de información	2/1/2020	30/6/2020	Ana Ligia Guillén Ulate y Jorge Rojas Ortega
A-3	Establecer una estrategia de divulgación del sistema de información del OEES	1	Definir los objetivos, acciones y cronograma de la estrategia	1/7/2020	30/11/2020	Ana Ligia Guillén Ulate, Jorge Rojas Ortega y Fiorella Vargas Porras
		2	Validar la estrategia con una persona de la Dirección de Comunicación Institucional	1/7/2020	30/11/2020	Jorge Rojas Ortega y Fiorella Vargas Porras
A-4	Realizar un informe de sistematización del proceso de construcción de los indicadores en todas sus etapas	1	Definir el modelo de sistematización del proceso	1/7/2020	30/11/2020	Ana Ligia Guillén Ulate
		2	Sistematizar el proceso de construcción en todas sus etapas	1/7/2020	30/11/2020	Jorge Rojas Ortega y Fiorella Vargas Porras
		3	Redactar el informe	1/7/2020	30/11/2020	Ana Ligia Guillén Ulate
A-5	Desarrollar un glosario de variables de datos utilizados por el OEES	1	Establecer una lista de variables de los indicadores	2/1/2020	30/6/2020	Fiorella Vargas Porras
		2	Definir cada una de las variables de los indicadores	2/1/2020	30/6/2020	Fiorella Vargas Porras
		3	Editar e imprimir el formato final del glosario	2/1/2020	30/6/2020	Fiorella Vargas Porras

Área de Investigación y Transferencia: Sede de Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Realizar una actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla la AIT	1	Programar actividad de divulgación sobre procesos de investigación de la AIT según público meta	1/1/2020	1/2/2020	Eduardo Barrantes
		2	Publicar e invitar a la actividad de divulgación	1/2/2020	1/3/2020	Eduardo Barrantes
		3	Realizar actividad de divulgación	5/3/2020	30/3/2020	Eduardo Barrantes
		4	Evaluar el resultado y preparar reporte	1/6/2020	28/6/2020	Eduardo Barrantes
A-3	Definir una estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede	1	Diseñar una estrategia para el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la sede	1/4/2020	1/5/2020	Eduardo Barrantes
		2	Divulgar la estrategia entre los investigadores	2/5/2020	30/5/2020	Eduardo Barrantes
		3	Aplicar la estrategia	1/6/2020	1/10/2020	Eduardo Barrantes
		4	Evaluar el resultado y preparar reporte	1/11/2020	1/12/2020	Eduardo Barrantes
A-4	Realizar una actividad de sensibilización en el manejo y consulta de las bases de datos digitales en la comunidad académica de la Sede	1	Planificar campaña de capacitación a los estudiantes incluyendo los de nuevo ingreso en bases de datos digitales. .	1/1/2020	1/2/2020	Alexander Aguilar Jiménez
		2	Realizar campaña de sensibilización en grupos de estudiantes según carreras que se imparten en la sede Atenas.	1/1/2020	30/11/2020	Alexander Aguilar Jiménez
		3	Se pegara en las pizarras informativas publicidad sobre los materiales disponibles en las bases de datos bibliotecas digitales.	1/1/2020	30/11/2020	Alexander Aguilar Jiménez
		4	Solicitaremos capacitaciones en línea a los encargados de las bases de datos, donde la capacitación incluyan un certificado de participación, tanto	1/1/2020	30/11/2020	Alexander Aguilar Jiménez

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
			para docentes, administrativos y estudiantes.			
A-5	Elaborar una estrategia de transferencia de información de material documental que ingresa a la biblioteca	1	Se pondrá a la vitrina de la biblioteca el material nuevo que haya ingresado de esta manera la comunidad lo conocerá y lo utilizará.	1/1/2020	30/11/2020	Alexander Aguilar Jiménez
		2	Se elaborará una lista de difusión de correos de profesores y estudiantes donde adjuntaremos títulos de los materiales impresos y en caso de ser en formato digital su link para consulta.	1/1/2020	30/11/2020	Alexander Aguilar Jiménez
		3	Se realizará la publicidad sobre los nuevos materiales disponibles en físico y virtual para consulta, esta publicidad será enviada por correos masivos con ayuda del departamento de mercadeo a toda la comunidad universitaria	1/1/2020	30/11/2020	Alexander Aguilar Jiménez
		4	Se solicitará en las actividades realizadas en el campus un stand para la biblioteca donde se promocionará todo el material que ingrese a la biblioteca sea físico o virtual.	1/1/2020	30/11/2020	Alexander Aguilar Jiménez

Área de Investigación y Transferencia: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Capacitar al personal, sobre lineamientos de gestión documental.	1	Análisis previo de información para definición de temas de interés	3/2/2020	20/3/2020	Marjorie Arias Castro
		2	Selección de contenidos de interés para la capacitación	27/3/2020	24/4/2020	Marjorie Arias Castro
		3	Ejecución de la capacitación	13/4/2020	27/11/2020	Marjorie Arias Castro
A-2	Definir la estrategia para la divulgación y transferencia de los resultados de los procesos de investigación a la comunidad universitaria	1	Identificar las posibilidades que tiene la UTN para la divulgación y transferencia de resultados de investigación.	3/2/2020	24/4/2020	Marvin Torres Hernández
		2	Valorar los procedimientos que existen para la divulgación y transferencia de los resultados de investigación.	4/5/2020	26/6/2020	Marvin Torres Hernández
		3	Elaboración de estrategia para la divulgación y transferencia de resultados de investigación.	3/8/2020	27/11/2020	Marvin Torres Hernández
		4	Realizar la transferencia de los resultados de alguna investigación	14/9/2020	27/11/2020	Marvin Torres Hernández
A-3	Elaborar una estrategia de transferencia de información de material documental que ingresa a la biblioteca	1	Determinar el material documental que ingresa a biblioteca semestralmente	2/3/2020	20/5/2020	Marjorie Arias Castro
		2	Revisión y clasificación del material documental ingresado.	1/6/2020	28/8/2020	Marjorie Arias Castro
		3	Elaboración de estrategia de transferencia	7/9/2020	27/11/2020	Marjorie Arias Castro
A-5	Realizar una actividad de sensibilización en el manejo y consulta de las bases de datos digitales en la comunidad académica (docentes y estudiantes) de la Sede	1	Describir la estrategia para las actividades de Sensibilización	3/2/2020	27/3/2020	Humberto Pereira Alfaro
		2	Definir los contenidos temáticos para el desarrollo de las actividades de Sensibilización.	6/4/2020	18/5/2020	Humberto Pereira Alfaro
		3	Trazar el plan de publicidad	29/5/2020	26/6/2020	Humberto Pereira Alfaro
		4	Ejecutar la actividad de Sensibilización del evento.	3/8/2020	30/10/2020	Humberto Pereira Alfaro

Área de Investigación y Transferencia: Sede de Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-4	Desarrollar una estrategia de mejoramiento para la consulta y el procesamiento de la información de la biblioteca.	1	Personalizar el servicio de atención de usuarios	1/1/2020	15/12/2020	Glenda Guerrero Segura
		2	Divulgar en la distintas redes sociales información de la biblioteca	1/1/2020	15/12/2020	
		3	Realizar charla de inducción a estudiantes de nuevo ingreso	1/1/2020	1/7/2020	
A-5	Disponer del catálogo automatizado para consulta de material documental en la Biblioteca del Recinto basado en los resultados del estudio bibliométrico	1	Disponer una computadora para uso exclusivo de las bases de datos	1/1/2020	30/3/2020	Glenda Guerrero Segura
		2	Promover el uso del catálogo entre los usuarios mediante las redes sociales.	1/3/2020	15/12/2020	
		3	Disponer de la catalogación del material bibliográfico visible al usuario.	1/3/2020	15/12/2020	
A-6	Documentar el procedimiento para el trámite y resolución de sugerencias de los usuarios de biblioteca y de investigación	1	Realizar un informe mensualmente (consultas o sugerencias resueltas)	1/1/2020	15/12/2020	Glenda Guerrero Segura
		2	Crear un archivo digital que incluya correos electrónicos y consultas realizadas por distintos usuarios.	1/1/2020	15/12/2020	
		3	Crear una boleta para sugerencias de los distintos usuarios.	1/1/2020	30/1/2020	
A-12	Desarrollar una agenda anual, que calendarice actividades para la	1	Realizar la agenda anual (actividades programadas) para divulgación- 2020	1/2/2020	1/3/2020	Donald Arguedas Cortés

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
	divulgación de los proceso de investigación	2	Divulgar la agenda anual de actividades a la comunidad universitaria	1/2/2020	1/3/2020	Andrea Vargas Badilla
		3	Ejecutar las actividades agendadas durante el 2020	1/2/2020	15/12/2020	Elizabeth Ordoñez Montoya / Fabián Mejías Pérez / Andrea Vargas Badilla

Área de Investigación y Transferencia: Sede del Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-7	Ofrecer charlas sobre uso de la biblioteca	1	Elaborar el cronograma de fechas	2/1/2020	28/2/2020	Elizabeth Guevara
		2	Definir el tipo de charlas a impartir y la población	2/1/2020	28/2/2020	Elizabeth Guevara
		3	Impartir tres charlas por cuatrimestre	2/3/2020	11/12/2020	Elizabeth Guevara
A-8	Realizar un calendario de cumplimiento de plazos de la información.	1	Realizar una lista de las actividades anuales del departamento	1/1/2020	1/3/2020	Guillermo Hurtado Cam
		2	Asignar las fechas para cada actividad	1/3/2020	15/4/2020	Guillermo Hurtado Cam
		3	Elaborar el calendario	15/4/2020	15/6/2020	Guillermo Hurtado Cam
		4	Socializar el calendario con los plazos	15/6/2020	15/8/2020	Guillermo Hurtado Cam
A-9	Realizar un encuentro de los investigadores que permita el intercambio de experiencias y conocimientos	1	Realizar la convocatoria para reunir a los investigadores de la Sede	1/3/2020	31/3/2020	Guillermo Hurtado Cam
		2	Realizar una sesión de trabajo con los investigadores de la Sede	15/6/2020	30/6/2020	Guillermo Hurtado Cam
		3	Recopilar experiencias de los investigadores	1/7/2020	15/8/2020	Guillermo Hurtado Cam
		4	Analizar los resultados finales	1/9/2020	30/11/2020	Guillermo Hurtado Cam
A-10	Revisar periódicamente las publicaciones: pizarra informativa, brochures, boletines, información en página web.	1	Seleccionar los lugares más importantes donde se publique información de investigación en la Universidad	1/1/2020	30/3/2020	Guillermo Hurtado Cam
		2	Revisar una vez por trimestre las publicaciones periódicas	1/1/2020	15/12/2020	Guillermo Hurtado Cam
		3	Realizar un análisis sobre las temáticas de interés en investigación que se están desarrollando en la Universidad	1/1/2020	15/12/2020	Guillermo Hurtado Cam

Área de Investigación y Transferencia: Sede de San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Realizar un Programa de alfabetización y formacional digital (E-ALFIN)	1	Elaboración del Programa de alfabetización informacional digital (E-ALFIN)	6/1/2020	28/2/2020	Jorge Luis Valverde Sánchez
		2	Validación del plan	1/3/2020	29/5/2020	
		3	Implementación del plan.	1/3/2020	27/11/2020	
A-2	Realizar una actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla la AIT	1	Identificar/conceptualizar la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT	3/2/2020	28/2/2020	Lilliana Rodríguez Barquero
		2	Coordinación/logística de la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT	2/3/2020	31/5/2020	
		3	Implementación de la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT	1/6/2020	30/11/2020	
		4	Divulgación de la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT	1/12/2020	14/12/2020	
A-4	Definir una estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede	1	Redactar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.	6/1/2020	31/1/2020	Lilliana Rodríguez Barquero
		2	Validar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.	3/2/2020	29/2/2020	Lilliana Rodríguez Barquero, investigadores
		3	Divulgar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.	2/3/2020	31/3/2020	Lilliana Rodríguez Barquero, asistente del área

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		4 Implementar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.	6/4/2020	31/8/2020	Lilliana Rodríguez Barquero, investigadores.
A-6	Definir una cartera con al menos tres problemas de investigación sustantivos para la zona de influencia de la Sede que involucren multidisciplinariamente a las carreras, sector productivo y la comunidad universitaria	1 Diseño metodológico de la definición de la cartera de los problemas de investigación	2/3/2020	31/3/2020	Lilliana Rodríguez Barquero
		2 Definición participativo de los problemas, aplicando la metodología diseñada y de estrategias para su seguimiento.	6/4/2020	30/9/2020	
		3 Retroalimentación de la cartera de problemas identificados	5/10/2020	31/10/2020	
		4 Divulgación de la cartera y de estrategias para su seguimiento.	2/11/2020	15/12/2020	

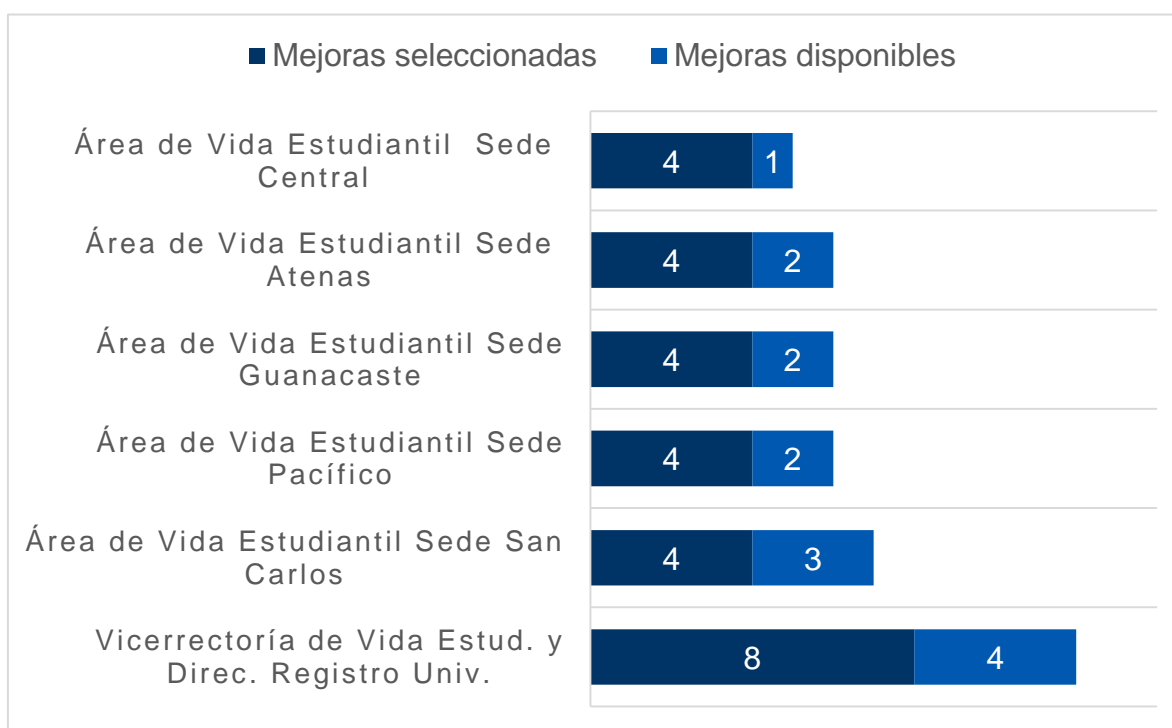
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

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), las cuales se enfocarán en el componente funcional de Ambiente de Control. Este campo estratégico trabajará para el 2020 un total de 28 mejoras de 42 incluidas en el catálogo, quedando un 33% de las mejoras para atender en próximos periodos.

En el Gráfico 9, se observa que todas las instancias presentan igual cantidad de mejoras a trabajar para el año 2020, con 4 mejoras en apego a lo establecido en la estrategia metodológica, en el caso de la Administración Universitaria hay 2 instancias asociadas a este campo.

Gráfico 9
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Campo estratégico Servicios Estudiantiles: comparación entre
mejoras disponibles y mejoras seleccionadas



Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.
 Elaborado por el ACI

Algunos de los temas a trabajar en el 2020 son: desarrollar competencias en las personas funcionarias en temas de violencia y diversidad de género, Definir un protocolo para la atención y manejo de emergencias médicas que se presentan con la población estudiantil residente, además de elaborar una estrategia de evaluación de servicios estudiantiles que se brindan.

En el Cuadro 5, 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 2020.

Cabe resaltar que se determinaron 102 acciones donde el 61% (62) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 39% restante (40) para cumplirse en el segundo semestre.

Cuadro 5		
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	8	4
Dirección de Registro Universitario	13	5
Vida Estudiantil Sede de San Carlos	7	4
Vida Estudiantil Sede del Pacífico	8	6
Vida Estudiantil Sede de Guanacaste	8	8
Vida Estudiantil Sede Central	7	9
Vida Estudiantil Sede de Atenas	11	4
Total de acciones a realizar	62	40

Fuente: Compendio de Planes de mejora 2020 Institucional.

Elaborado por el ACI

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-1	Brindar capacitación a las personas funcionarias acerca del código de deberes éticos y profesionales de la UTN	1	Realizar la logística de la capacitación	16/3/2020	3/4/2020	Georgeanela Mata Castillo Sofía Alfaro Ulate
		2	Brindar la capacitación a las personas funcionarias de Vida Estudiantil	12/4/2020	30/4/2020	Georgeanela Mata Castillo Sofía Alfaro Ulate
		3	Evaluar la capacitación	30/4/2020	30/4/2020	Georgeanela Mata Castillo Sofía Alfaro Ulate
A-2	Desarrollar competencias en las personas funcionarias en temas de violencia y diversidad de género.	1	Estrategia para desarrollar competencias acerca de temas de violencia y diversidad de género	6/1/2020	29/2/2020	Alí Chaves Jiménez Christian Montero Ortiz
		2	Validar el plan	1/3/2020	20/4/2020	Marisol Rojas Salas
		3	Ejecutar el plan	21/4/2020	30/8/2020	Alí Chaves Jiménez Christian Montero Ortiz
A-3	Desarrollar el procedimiento de Ajustes Académicos Razonables de la UTN	1	Elaborar el procedimiento de Ajustes Razonables de la UTN	1/2/2020	30/5/2020	Lilliana Rojas Torres
		2	Validar el procedimiento	1/6/2020	25/6/2020	Marisol Rojas Salas
		3	Publicar el procedimiento	26/6/2020	30/6/2020	Marisol Rojas Salas
A-5	Desarrollar una estrategia de promoción de la salud a nivel institucional	1	Elaborar una estrategia de promoción de la salud	1/6/2020	31/10/2020	Lilliana Rojas Torres
		2	Validar la estrategia	1/11/2020	30/11/2020	Marisol Rojas Salas
		3	Enviar la estrategia a las AVE para su implementación	1/12/2020	7/12/2020	Marisol Rojas Salas

Dirección de Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-2	Realizar reuniones de control y seguimiento de tareas, funciones y procesos con las coordinaciones de sede y áreas de la Dirección	1	Realizar un cronograma de reuniones.	20/1/2020	31/1/2020	Gabriela Calvo Morera
		2	Convocar formalmente a las Coordinaciones de Sede y Áreas.	3/2/2020	14/2/2020	Silvia Murillo Herrera
		3	Llevar a cabo las reuniones programadas.	24/2/2020	27/11/2020	Silvia Murillo Herrera
		4	Levantar minutas de cada reunión realizada y trasladar los acuerdos, para su debido seguimiento, al área que corresponda.	24/2/2020	27/11/2020	Jackeline Jiménez Álvarez
A-4	Revisar, documentar y priorizar las solicitudes de servicios que se realizan en Registro Universitario para su automatización	1	Realizar un informe en donde se listen, justifiquen y prioricen los servicios que podrían automatizarse, en conjunto con las Áreas de Coordinación.	20/1/2020	21/2/2020	Helen Fernández Venegas
		2	Realizar un cronograma de acciones para llevar a cabo la automatización de los servicios definidos como prioritarios.	24/2/2020	6/3/2020	Helen Fernández Venegas
		3	Validar y aprobar el cronograma de acciones.	9/3/2020	13/3/2020	Silvia Murillo Herrera
		4	Presentar solicitud formar a la Dirección General de Tecnologías de Información, para llevar a cabo la automatización de los servicios identificados como prioritarios.	16/3/2020	20/3/2020	Silvia Murillo Herrera
A-6	Realizar al menos una actividad de integración de todo el personal de la Dirección	1	Elaborar una propuesta para llevar a cabo una actividad de integración donde participe todo el personal de Registro Universitario.	3/2/2020	6/3/2020	Mónica Murillo Segura
		2	Validar y aprobar la propuesta de la actividad.	9/3/2020	13/3/2020	Silvia Murillo Herrera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
		3	Convocar formalmente a la actividad	16/3/2020	20/3/2020	Silvia Murillo Herrera
		4	Coordinar la actividad en conjunto con la Dirección de RU.	23/3/2020	31/7/2020	Mónica Murillo Segura
		5	Evaluar y analizar el resultado de la actividad mediante un instrumento de evaluación.	3/8/2020	1/9/2020	Mónica Murillo Segura
A-7	Generar una herramienta para el control y seguimiento del plan de trabajo anual de las coordinaciones de sede y áreas de la Dirección	1	Montar la herramienta con el plan de trabajo anual de las coordinaciones de Sede y Áreas.	6/1/2020	31/1/2020	Gabriela Calvo Morera
		2	Elaborar instructivo para el uso de la herramienta.	6/1/2020	31/1/2020	Gabriela Calvo Morera
		3	Validar y aprobar la herramienta.	3/2/2020	7/2/2020	Silvia Murillo Herrera
		4	Oficializar la herramienta.	3/2/2020	7/2/2020	Silvia Murillo Herrera
		5	Implementar la herramienta.	10/2/2020	15/12/2020	Silvia Murillo Herrera

Área de Vida Estudiantil: Sede de Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Generar propuesta de políticas o procedimiento referente al uso de equipos e instalaciones para la realización de actividades deportivas	1	Identificar los procedimientos o políticas que deben desarrollarse de conformidad con los equipos e instalaciones existentes	6/1/2020	27/3/2020	Juan Carlos Ávalos y María José Montero
		2	Establecer un cronograma de priorización	1/4/2020	10/4/2020	Juan Carlos Ávalos y María José Montero
		3	Elevar a la Coordinación de Vida Estudiantil el Cronograma para su aval	5/5/2020	5/5/2020	Juan Carlos Ávalos y María José Montero
		4	Implementación del cronograma avalado	26/5/2020	31/12/2020	Juan Carlos Ávalos y María José Montero
A-2	Definir un protocolo para la atención y manejo de emergencias médicas que se presentan con la población estudiantil residente	1	Realizar una propuesta del protocolo para la atención y manejo de emergencias médicas con la población residente	6/1/2020	21/4/2020	Hugo Bolaños, Alex Ortiz y Juan Diego Chaves
		2	Elevar la propuesta para su aval a la Coordinación de Vida Estudiantil	28/4/2020	28/4/2020	Hugo Bolaños, Alex Ortiz y Juan Diego Chaves
		3	Elevar la propuesta avalada por la Coordinación de Vida Estudiantil a la Decanatura de la Sede para su aprobación	19/5/2020	19/5/2020	Andrea Rodríguez
		4	Comunicar a las personas interesadas el protocolo a seguir	4/6/2020	4/6/2020	Andrea Rodríguez
A-3	Realizar una memoria anual de las labores realizadas por todo el personal del Área de Vida Estudiantil	1	Definir el formato e información que debe ser recopilada en la memoria anual	6/1/2020	24/4/2020	Silvia Rodríguez y Tannya Rojas
		2	Avalar la propuesta por parte de la Coordinación	15/5/2020	15/5/2020	Andrea Rodríguez
		3	Informar a las personas interesadas del formato y plazo en el que deben remitir la información solicitada	29/5/2020	29/5/2020	Andrea Rodríguez
		4	Almacenar y distribuir la memoria elaborada en las instancias que corresponda	1/6/2020	31/12/2020	María Ester Rodríguez

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-4	Realizar capacitación en herramientas tecnológicas de gestión (drive, calendar, uso del correo)	1	Gestionar la solicitud de capacitación en las herramientas tecnológicas requeridas	6/1/2020	30/4/2020	Andrea Rodríguez y María Ester Rodríguez
		2	Llevar a cabo las capacitaciones solicitadas	4/5/2020	30/11/2020	Andrea Rodríguez y María Ester Rodríguez
		3	Implementar dentro de la gestión rutinaria lo aprendido en la capacitación	4/5/2020	30/11/2020	Andrea Rodríguez y María Ester Rodríguez

Área de Vida Estudiantil: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Desarrollar una estrategia de retroalimentación a los colaboradores durante las reuniones de equipo. (matriz de plan de trabajo para subárea de deporte y cultural)	1	Revisar los instrumentos actuales con que se elaboran los planes de trabajo del Subárea para elaborar la propuesta de forma conjunta	2/1/2020	31/7/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano
		2	Revisar y aprobar con la CAVE la matriz elaborada	1/8/2020	15/11/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano Noelia Madrigal
		3	Definir la periodicidad de revisión de avance del plan de trabajo del Subárea	1/5/2020	31/7/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano Noelia Madrigal
		4	Ejecutar las revisiones de avance del plan de trabajo del Subárea	1/5/2020	18/12/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano Noelia Madrigal
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	1	Definir de forma conjunta con Trabajo Social los criterios de verificación para aprobación de informes técnicos de Trabajo Social	2/1/2020	31/5/2020	Paulina Chavarría Melissa Núñez Marilyn Jenkins
		2	Elaborar y validar con Trabajo Social la guía de revisión y aprobación de informes	1/6/2020	1/9/2020	Noelia Madrigal
		3	Divulgar la guía para conocimiento del Subárea de Becas	16/10/2020	18/12/2020	Noelia Madrigal
A-4	Elaborar una estrategia de evaluación de servicios estudiantiles que se brindan en la sede	1	Definir de forma conjunta con el talento humano de VE los servicios a evaluar así como los criterios de evaluación	2/1/2020	30/4/2020	Paula Cubillo Noelia Madrigal
		2	Definir la periodicidad de evaluación de los servicios	2/1/2020	30/4/2020	Paula Cubillo Noelia Madrigal
		3	Elaborar el instrumento de evaluación	30/4/2020	30/6/2020	Paula Cubillo
		4	Desarrollar las evaluaciones	1/8/2020	18/12/2020	Paula Cubillo Noelia Madrigal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-5	Promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad	1	Diseñar una estrategia de promoción de contenidos y mensajes orientados a la inclusión y respeto de derechos	2/1/2020	30/4/2020	Augusto Rodríguez Joel Rodríguez
		2	Definir las fechas importantes así como la periodicidad con que se efectuarán las publicaciones	2/1/2020	30/4/2020	Augusto Rodríguez Joel Rodríguez
		3	Realizar las publicaciones de contenido en las redes	1/5/2020	18/12/2020	Augusto Rodríguez Joel Rodríguez
		4	Definir una estrategia para medición de impacto de las publicaciones	2/1/2020	30/4/2020	Augusto Rodríguez Joel Rodríguez
		5	Medir el impacto alcanzado en las redes por parte de la estrategia de comunicación desarrollada	1/5/2020	18/12/2020	Augusto Rodríguez Joel Rodríguez

Área de Vida Estudiantil: Sede de Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-2	Realizar actividades para sensibilizar al personal de la dependencia sobre enunciados morales – éticos que rigen la conducta de los funcionarios públicos.	1	Definir tres temas específicos a abordar y la metodología que se implementará para su desarrollo.	1/2/2020	28/2/2020	Ericka Robles leal
		2	Contactar a los especialistas de las áreas previamente definidas.	2/3/2020	13/3/2020	Xinia Bolandi Rodríguez
		3	Ejecutar las actividades programadas en el Área de Vida Estudiantil.	16/3/2020	30/9/2020	Grettel Mayorga Valderrama - Xinia Bolandi Rodríguez
		4	Elaborar un informe de las actividades realizadas en el Área.	1/10/2020	30/11/2020	Ericka Robles leal
A-3	Elaborar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil	1	Revisar el instrumento existente y definir cambios.	6/1/2020	31/1/2020	Ena Chavés Morales
		2	Depurar la población becada según el reporte de AVATAR para completar el instrumento.	3/2/2020	28/2/2020	Xinia Bolandi Rodríguez
		3	Agregar al instrumento la información faltante de la población estudiantil becadas tomada de la base de datos de becas de la Sede.	2/3/2020	31/3/2020	Xinia Bolandi Rodríguez
		4	Clasificación de la información para la construcción del instrumento digital de mapeo.	1/4/2020	15/5/2020	Enma Hernández Wauters
		5	Presentación de la información ante el Consejo de Sede.	1/6/2020	16/6/2020	Enma Hernández Wauters
A-4	Definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la población estudiantil a nivel de Sede	1	Revisar el protocolo existente y detectar área para mejorar.	16/6/2020	17/7/2020	Ericka Robles Leal - Enma Hernández Wauters
		2	Implementar los cambios en el protocolo.	18/7/2020	18/9/2020	
		3	Presentación del protocolo ante el Consejo de Sede.	5/10/2020	20/10/2020	
A-6	Promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y	1	Realizar un inventario de las herramientas de información y comunicación utilizadas por el	3/2/2020	28/2/2020	Mauricio Rojas Méndez - Ericka Robles Leal -

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad				Enma Hernández Wauters
2		Asistir a dos actividades de sensibilización sobre lenguajes publicitarios con enfoque de género, equidad y accesibilidad	2/3/2020	31/7/2020	
3		Definir las herramientas de información y comunicación factibles de utilizar para la divulgación de actividades y procesos del área	3/8/2020	28/8/2020	
4		Promocionar los servicios del área desde los criterios y herramientas definidos	1/9/2020	30/11/2020	

Área de Vida Estudiantil: Sede del Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-1	Capacitación en herramientas tecnológicas de gestión (drive, calendar, uso del correo)	1	Gestionar la logística de la capacitación	1/2/2020	28/2/2020	Silvia Solano Salas
		2	Convocar al personal de Vida Estudiantil para que reciba la capacitación	1/3/2020	30/3/2020	Silvia Solano Salas
		3	Ejecutar la capacitación	1/4/2020	15/8/2020	Silvia Solano Salas
		4	Realizar un reporte de la capacitación ejecutada	16/8/2020	30/9/2020	Silvia Solano Salas
A-3	Elaborar una estrategia de evaluación de servicios estudiantiles que se brindan en la sede	1	Determinar cuáles servicios se van a evaluar, realizando un diagnóstico para elegir los más representativos	15/1/2020	15/2/2020	Pedro García Blanco - Mauren Soza García
		2	Elaborar y validar una estrategia de evaluación	16/2/2020	30/3/2020	Pedro García Blanco - Mauren Soza García
		3	Ejecución de la estrategia de evaluación	1/4/2020	30/8/2020	Pedro García Blanco - Cecilia Sojo Delgado
		4	Sistematización de los datos y entrega de resultados para toma de decisiones	1/9/2020	31/10/2020	Pedro García Blanco - Cecilia Sojo Delgado
A-4	Promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad	1	Elaborar y validar una campaña de promoción de servicios estudiantiles	15/1/2020	15/2/2020	Pedro García Blanco - Hans Villalobos Rojas
		2	Ejecución de la campaña de promoción	15/3/2020	30/8/2020	Hans Villalobos Rojas - Herberth Esquivel Prendas
		3	Evaluación de la campaña	1/9/2020	30/10/2020	Hans Villalobos Rojas - Herberth Esquivel Prendas
A-6	Definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la población estudiantil a nivel de Sede	1	Revisión de protocolos existentes	15/1/2020	15/2/2020	Cecilia Sojo Delgado - Hans Villalobos Rojas
		2	Adaptar el protocolo a la realidad de la sede	16/2/2020	30/3/2020	Cecilia Sojo Delgado
		3	Socialización del protocolo	1/4/2020	30/4/2020	Cecilia Sojo Delgado - Hans Villalobos Rojas

Área de Vida Estudiantil: Sede de San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
A-2	Capacitación en herramientas tecnológicas de gestión (drive, calendar, uso del correo)	1	Solicitar la capacitación al departamento de Tecnologías de Información de la sede San Carlos.	13/1/2020	13/1/2020	Laura Díaz Vargas y Marianela Miranda Araya
		2	Enviar convocatoria al equipo de Vida Estudiantil	3/2/2020	30/4/2020	Laura Díaz Vargas
		3	Ejecución de la capacitación	3/2/2020	30/4/2020	Laura Díaz Vargas
A-3	Desarrollar capacitación en sistema de control interno.	1	Solicitar la capacitación al departamento de Planificación.	13/1/2020	13/1/2020	Laura Díaz Vargas y Marianela Miranda Araya
		2	Enviar convocatoria al equipo de Vida Estudiantil	3/2/2020	30/4/2020	Laura Díaz Vargas
		3	Ejecución de la capacitación	3/2/2020	30/4/2020	Laura Díaz Vargas
A-4	Desarrollar una guía para retroalimentar a los colaboradores de la Dependencia en sus funciones	1	Diseñar el instrumento de retroalimentación	2/3/2020	31/3/2020	Laura Díaz Vargas
		2	Completar el instrumento de realimentación al final de cada cuatrimestre.	15/4/2020	30/11/2020	Laura Díaz Vargas
		3	Hacer entrega de los resultados obtenidos a cada subárea de Vida Estudiantil mediante oficio.	15/4/2020	30/11/2020	Laura Díaz Vargas
A-5	Realizar informes anuales de gestión	1	Elaborar informe de gestión de las acciones realizadas por las diferentes subárea de Vida Estudiantil durante todo el año	2/11/2020	20/11/2020	Laura Díaz Vargas
		2	Compartir la información del informe con el Decano de la sede y compañeros del Área de Vida Estudiantil.	21/11/2020	30/11/2020	Laura Díaz Vargas

Conclusiones

- El campo estratégico con mayor cantidad de mejoras para el año 2020 a nivel institucional es el Campo Estratégico Administrativo con 104 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 256 mejoras, las cuales serán desarrolladas durante el 2020.
- Las mejoras planteadas por las instancias de la Institución están distribuidas en el Componente Ambiente de Control 64% (164) y Sistemas de Información 36% (92).
- El 55% de las mejoras disponibles fueron seleccionadas en el conjunto de catálogos, quedando pendientes de atención un 45% para próximos periodos.
- De las 937 acciones propuestas para el cumplimiento de las mejoras, 537 (57%) serán ejecutadas durante el primer semestre del año y 400 (43%) en el segundo semestre.

Recomendaciones

- Dar seguimiento a la ejecución de las mejoras por parte del Rector y los Decanos, mediante la herramienta creada en Google Drive, que garantice el cumplimiento del Compendio de Mejoras en el plazo establecido.
- Completar la carpeta electrónica disponible 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.