

INFORME DE FIN DE GESTIÓN VIDA ESTUDIANTIL SEDE REGIONAL
DE ATENAS. ANA DILY GONZALEZ CAMPOS
03 DE ENERO DEL 2021 AL 1 DE ABRIL DEL 2024

Universidad Técnica Nacional

Sede Regional de Atenas

Informe de Fin de Gestión Coordinación del
Área de Vida Estudiantil

Ana Dily González Campos

Abril del 2024

Dirigido a:

Eduardo Barrantes Guevara
Decano de la Sede de Atenas

Ingrid Rodríguez
Coordinadora de Desarrollo Humano a.i.

Periodo:

Comprende del 03/01/2021 al 01/04/2024

A. Presentación.

Dentro de la normativa vigente de la Universidad técnica Nacional para los funcionarios que laboran en ella, se solicita de forma obligatoria presentar, al final de su gestión, un informe donde se rindan cuentas de los resultados obtenidos en el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, conforme a la normativa vigente que regula la materia.

De conformidad con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento ejecutivo, se tiene la responsabilidad de supervisar adecuadamente las funciones sustantivas del archivo de gestión (oficinas administrativas) a su cargo, según el artículo 33 de dicho Reglamento. Además, el compromiso de designar a la persona responsable de administrar el archivo de gestión, así como comunicarlo al Archivo Institucional según el artículo 7 del Reglamento del Sistema Universitario de Gestión Documental.

En acatamiento a la directriz **DIRECTRIZ-DGDH-05 2017, Versión: 3.2** “Directriz para la presentación del Informe Final de gestión”, así como el Procedimiento **PR-DGDH-06-2017, versión 3.1** denominado “Procedimiento para la Elaboración del Informe de Fin de Gestión en la Universidad Técnica Nacional” definidos por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano. Se presenta el siguiente informe de labores

B. Resultados de la gestión.

Con la finalidad de velar por el apropiado funcionamiento de la gestión del Área de Vida Estudiantil de la Sede de Atenas y en cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones concernientes como funcionario público, se expone el siguiente informe de gestión, mediante el cual se procura realizar un resumen de las acciones ejecutadas por el área de Vida Estudiantil durante mi gestión a cargo, mencionando los logros alcanzados, el estado actual de los procesos, la gestión de administración de recursos financieros y el sistema de control interno entre otros.

1. Referencia sobre la labor sustantiva.

Según lo determinado en el Reglamento General de Organización de las Sedes, el Área de Vida Estudiantil es el área responsable de ejecutar las políticas instruidas por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, con finalidad de promover el desarrollo integral de los y las estudiantes, apoyando y colaborando con la obtención de su meta académica mediante la ejecución de programas, políticas, procedimientos y servicios orientados a tratar las necesidades del estudiantado, en un encuadre que busca la promoción de la equidad, la igualdad de oportunidades y el resguardo de los derechos.

Con el fin de alcanzar lo anteriormente planteado se realizan una serie de acciones entre las cuales se mencionan a continuación:

- Administrar y aplicar la actual reglamentación y normativa universitaria, así como realizar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos y directrices pronunciados por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Cumplir con la ejecución de las acciones y lineamientos definidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Administrar, supervisar, dirigir, coordinar y realizar las actividades de los diferentes programas, proyectos y acciones de las sub áreas que componen de forma integral la gestión de Vida Estudiantil. Es importante señalar que estas sub-áreas son Bienestar Estudiantil y Permanencia y Retención, Becas y Beneficios Estudiantiles, Cultura, Deporte y Recreación.
- Aportar ideas y propuestas a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en materia de políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la mejora continua de los diferentes procesos, programas y proyectos de esta gestión, así como el apropiado abordaje de las necesidades de los estudiantes en la Sede.
- Velar por la administración y el uso eficiente y eficaz de los recursos a cargo destinados para la ejecución de funciones sustantivas del área según los principios propios de la universidad y las normas vigentes que rigen la administración de fondos públicos.
- Brindar asesoramiento técnico, identificar datos de interés, elaborar reportes y proveer cualquier información requerida por la Decanatura, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y/o demás instancias que lo requieran.

INFORME DE FIN DE GESTIÓN VIDA ESTUDIANTIL SEDE REGIONAL
DE ATENAS. ANA DILY GONZALEZ CAMPOS
03 DE ENERO DEL 2021 AL 1 DE ABRIL DEL 2024

- Administrar, liderar, supervisar y dirigir procesos administrativos tales como sistemas, activos, presupuesto, documentación, control interno, administración de riesgos y otros afines asociados a la gestión.
- Promover la vinculación y alianza estratégica con actores externos y con el sector académico con la finalidad de gestionar proyectos conjuntos que favorezcan el desarrollo, el bienestar y el crecimiento del estudiantado.
- Integrar diferentes comisiones institucionales e interinstitucionales asumiendo un rol activo, participativo y colaborativo

Nuevamente, se considera pertinente señalar que las áreas de gestión que competen al rol, objetivos y metas de la instancia de Vida estudiantil son las siguientes: Bienestar Estudiantil, Permanencia y Retención, Cultura, Deporte y Recreación y Becas y Beneficios Estudiantiles.

El área de Vida Estudiantil de la Sede de Atenas se cuenta con los siguientes puestos:

Cantidad Puestos	Clase de Puesto	Nombre del Cargo
1	Jefe Unidad Administrativa 1	Coordinadora Área de Vida Estudiantil
1	Profesional 2	Sub área de Bienestar Estudiantil
1	Profesional 2	Sub área de Trabajo Social (Becas y Beneficios Estudiantiles)
1	Profesor 3	Promotora Cultural/ Sub área de Cultura, Deporte y Recreación
1	Profesor 4	Promotor Deportivo/ Sub área de Cultura, Deporte y Recreación
1	Asistente Administrativo 2	Asistente del Área de Vida Estudiantil
2	Técnico	Residencias Estudiantiles
1	Profesor 1	Entrenador del Equipo de Taekwondo
1	Profesor 1	Entrenador del Equipo de Rodeo y del Grupo de Floreo
1	Jefe de Unidad Operativa	Residencias Estudiantiles

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión.

Esta Coordinación de Vida Estudiantil fue asumida a partir del 01 de enero del 2021, a partir de esa fecha y hasta el presente mes de Abril; la Universidad Técnica Nacional en general y Vida Estudiantil en específico se han visto influenciadas en su gestión por las acciones y consecuencias tomadas para la implementación de medidas por el COVID 19. Específicamente en la Sede la implementación de protocolos totalmente nuevos aprobados por el ministerio de Salud que permitieron un retorno controlado a la presencialidad. Esto hasta su total retorno a la presencialidad en el 2023. Generando una serie de medidas a nivel de registro, solicitudes, espacios en residencia, entre otras.

A nivel de situaciones Nacionales que afectaron nuestros procesos de gestión, cabe destacar que se firmó un acuerdo entre el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y el Gobierno de la República, en el cual se pactó la disminución del Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), disminución que se aplicaría para el año 2021, esta disminución se argumentó exponiendo la difícil situación de las finanzas públicas ocasionada por el COVID-19.

Dicha reducción representa un aproximado de 4,42% de tal presupuesto 2021, por lo que las universidades estatales se vieron afectadas y la UTN no fue la excepción. Pero a pesar de ello los procesos de becas y demás ayudas continuaron con regularidad.

Para dicho año también se realizó una inyección adicional de 1000 millones a becas, que no estaba contemplada dentro del presupuesto.

Por modificaciones realizadas al Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios como transitorios, donde el proceso de becas para nuevo ingreso fue cambiado para los años 2021, 2022, 2023 y 2024, lo que ha complejizado en gran medida la gestión realizada.

3. Autoevaluación del sistema de control interno.

En lo que respecta al proceso de Autoevaluación de Control Interno, previo al inicio de mi gestión en el año 2020, se había definido los parámetros a manejar. Según se detalla a continuación:

Año y proyecto	Detalle	Nivel de avance y evidencias
2021 PAO	Gestión de apoyo para las actividades y proyectos del programa de vida Estudiantil	100% de avance entregado. Evidencias
2021 SEVRI	Averías en Residencias	100% de avance entregado. Evidencias

INFORME DE FIN DE GESTIÓN VIDA ESTUDIANTIL SEDE REGIONAL
 DE ATENAS. ANA DILY GONZALEZ CAMPOS
 03 DE ENERO DEL 2021 AL 1 DE ABRIL DEL 2024

2022 ODS	Desarrollo de los objetivos de desarrollo sostenible que competen al área de Vida Estudiantil de la Sede	100 % de avance entregado. Evidencias
2022 Plan de Mejora	AC-36: Desarrollar una estrategia de educación y salud mental de la comunidad ligada a la vida universitaria en la zona de influencia de la Sede.	100% de avance entregado. Evidencia
2022 PAO	Gestión de apoyo para las actividades y proyectos del programa de vida Estudiantil	100% de avance entregado. Evidencias
2022 PIDE Salud	Generar estrategias para la atención de la salud integral de la población estudiantil	100% de avance entregado. Evidencias
2022 PIDE Equidad- UTN Diversa	Generar estrategias en torno a temáticas como diversidad, inclusión, equidad y accesibilidad que contribuyan a la formación integral y permanencia de la población estudiantil.	100% de avance entregado. Evidencias
2022 PIEG UTN	Plan de Acción Específico de la UTN en atención a las Acciones Estratégicas asignada en el Plan de Acción de la PIEG-INAMU	100% de avance entregado. Evidencias
2022- 2023 Riesgos operativos	Gestión de Becas y Beneficios Estudiantiles	100% de avance entregado. Evidencias
2023 PIDE Salud	Generar estrategias para la atención de la salud integral de la población estudiantil	100% de avance entregado. Evidencias
2023 PIDE Equidad- UTN Diversa	Generar estrategias en torno a temáticas como diversidad, inclusión, equidad y accesibilidad que contribuyan a la formación integral y permanencia de la población estudiantil.	100% de avance entregado. Evidencias
2023 SIE. Promoción del SIE en las Sedes	Desarrollar plan de posicionamiento en todas las sedes de la UTN para el fortalecimiento del SIE y promoción de la inserción laboral de la población universitaria.	100% de avance entregado. Evidencias
2024	Se dejaron todos los planes del Plan de mejora, PIDE, PAO planteados al 1 de abril del 2024	El seguimiento le corresponde a mi sucesora.

4. Acciones relativas al control interno.

Para desarrollar esta gestión se implementaron actividades y se dio prioridad a todas las normas de control interno, y su respectivo seguimiento, para el éxito de la labor realizada.

5. Principales logros alcanzados durante su gestión.

- Se da seguimiento y continuidad a la actividad de la comisión de residencias estableciendo un perfil y requisitos para los estudiantes que quieran integrar esta comisión. Se mantiene activo dicho órgano según lo estipulado por la Universidad
- Se expone el tema de las recomendaciones de modificar el reglamento de Residencias hechas por nuestra área ante la Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Se supervisan los expedientes de los estudiantes de psicología, becas, residencias y bienestar estudiantil.
- En conjunto con la Decanatura y la Coordinación de Gestión Administrativa se planificaron acciones que contribuyan a aumentar la posibilidad de realizar remodelaciones en las residencias estudiantiles, tales como revisión de presupuestos gestionados por la administración anterior, identificación aspectos técnicos de intervención en la infraestructura (que no habían sido contemplados), revisiones del presupuesto disponible sus alcances y limitaciones. Se logran recuperar 3 casas que estaban en abandono y generar más espacios para estudiantes.
- Desarrollo del proceso de reporte de averías en las residencias estudiantiles por parte de los y las estudiantes
- En Coordinación con las sub-áreas que se llevaron a cabo dos jornadas de la salud desde el 2021 al 2023 y por el momento 1 en el 2024.
- Se logró dar incentivos económicos adicionales en el 2021 justificados por la vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Se dio acompañamiento y apoyo a los estudiantes en psicología, psicopedagogía y trabajo social.
- Se gestionó y agilizó el proceso de entregas de Fondos de garantía.
- Se realizaron revisiones de residencias en las noches y madrugadas para control y seguimiento de la normativa institucional.
- Los beneficios de las becas fueron sostenidos.
- Se logró la aprobación de un protocolo de salud para la realización de prácticas en la sede.
- Se fortaleció el área de cultura y deporte, especialmente la sala de pesas y la salud e juegos.
- Se capacitó a la mayoría de los funcionarios de vida Estudiantil en el Desarrollo de habilidades para la Vida, capacitación orientada a poder ayudar a los estudiantes en general.

- Se capacitó a la mayoría de los funcionarios de vida Estudiantil en procesos de comportamiento suicida con la finalidad de proporcionarles herramientas que les ayuden intervenir sobre posibles situaciones que se presenten en los estudiantes.
- En conjunto con la Vicerrectoría de Vida estudiantil se gestionó la asistencia de la profesional en Interpretación LESCO para garantizar la accesibilidad de educación a dos estudiantes sordos.
- En coordinación con los compañeros de Control de activos se realizó un proceso meticuloso de revisión de inventarios, reportes en sistema AVATAR y existencias en físico, dar de baja activos en mal estado y traslados de activos a las dependencias correspondientes.
- Se dio continuidad al proceso de digitalización en drive de los oficios y documentos correspondientes a Vida Estudiantil.
- Se dio continuidad a la digitalización, uso de firma digital y custodia de información en la plataforma de ALFRESCO.
- Se mantuvo el seguimiento y control del presupuesto asignado al Área de Vida Estudiantil.
- Se han logrado mantener los grupos de representación de floreo, rodeo y taekwondo e iniciar un grupo permanente de folklor.
- Adicionalmente a lo arriba indicado, se ha cumplido en tiempo y forma con las solicitudes de informes y trabajos realizados a Vida Estudiantil por diferentes instancias institucionales.
- Se dio el seguimiento oportuno al trabajo domiciliario durante el tiempo de pandemia.
- Se realizaron las evaluaciones del desempeño correspondientes al periodo 2021, 2022 y 2023 y se entregaron a Recursos Humanos.
- Mediante la participación de la Promotoría Cultural de la sede Atenas ante la red UNIVES se ha realizado un trabajo de suma importancia para la construcción de un programa de voluntariado a nivel institucional.
- Desde la Promotoría Deportiva se ha impulsado una mayor participación de las personas estudiantes en actividades deportivas y recreativas.
- Dar seguimiento a los oficios o circulares con solicitudes que se presentan desde las diversas instancias de la universidad.
- Seguimiento a la ejecución del presupuesto 2021, 2022, 2023 y hasta marzo del 2024.

6. Estado de los proyectos más relevantes.

Se detallan en este apartado algunas de las principales actividades a las que debe darse seguimiento:

- Se ha llevado a cabo las actividades rutinarias programadas en cada una de las sub áreas haciendo un esfuerzo por ajustarse a las condiciones de cada una de ellas y el apoyo correspondiente.

- Se ha presentado la necesidad de proporcionar atención psicológica y promoción en salud mental para la población estudiantil, este tema presentó ante el Decanato quien también trasladó a la Vicerrectora de Vida Estudiantil.
- En conjunto con la Coordinación de Gestión Administrativa se revisó la propuesta de dar mantenimiento a las residencias estudiantiles, según prioridades planteadas.
- Se realizaron las bienvenidas de estudiantes de nuevo ingreso para los años 2021, 2022 y 2023.
- Se ha participado activamente como representante de la Sede ante la ILAIS de Atenas, recibiendo y dando capacitaciones en el 2021, 2022, 2023, hasta marzo del 2024. Se debe de coordinar la nueva persona que estará representando a la Sede. La encargada de la ILAIS es la señora María del Carmen Alvarado Chaves carmen.alvarado@misalud.go.cr
- Coordinación con la Dirección Administrativa para la gestión de limpieza de residencias estudiantiles.
- Seguimiento a las metas del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico correspondientes a Vida Estudiantil. PIDE SALUD, EQUIDAD y SIE.
- Seguimiento a las metas del Plan de Mejoras correspondientes a Vida Estudiantil.
- Seguimiento a las representaciones de los grupos de representación.
- Seguimiento a las acciones para el grupo de floreo que representará a la sede en el FICCUA a desarrollarse en junio en Panamá.
- Dar seguimiento a la propuesta y formulación del presupuesto para el año 2025.
- Dar seguimiento a la gestión de inclusión del PAO y PIDE en las diferentes plataformas.
- Se debe dar seguimiento al cumplimiento y evaluación del PAO para el primer trimestre que debe presentarse en el mes de abril.

7. Administración de los recursos financieros.

- En lo que concierne a la meta del Rutinario General, cultura y deporte se administró el presupuesto para las diferentes actividades rutinarias de Vida Estudiantil, así como el presupuesto correspondiente a becas y beneficios estudiantiles (exoneraciones, Ayuda Económica Ordinaria, Apoyo Residencial Estudiantil, Alimentación, Cuota de Vida Estudiantil y Ayuda Económica Específica). Se la misma forma se administró lo correspondiente al área de cultura y deporte de la sede.
- Se presenta el desglose de la ejecución para los años 2021, 2022 y 2023: https://drive.google.com/drive/folders/1aGZ7Pv_FtOIPVvDNmhtFiZc5HDhzBc3k?usp=sharing
-

8. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones recibidas.

A continuación, se presentan las recomendaciones que se consideran pertinentes:

- Se recomienda atender con urgencia el estado de las residencias estudiantiles las cuales se han deteriorado significativamente, principalmente antes de que entre la época de invierno.
- Se recomienda promover la gestión que realiza La Promotoría Cultural y La Promotoría Deportiva para dar un desarrollo integral a la población estudiantil.
- Estar pendiente y dar seguimiento al área de bienestar estudiantil por los permisos de la titular.
- Se recomienda dar continuidad a gestiones que promuevan la cohesión, integración, coordinación, comunicación y colaboración entre las diferentes sub-areas y funcionarios que integran la gestión de Vida Estudiantil.
- Se recomienda mantener centralizado el control y la administración de las residencias estudiantiles sobre los cargos de Coordinación de Vida Estudiantil, como encargada de residencias.
- Se recomienda revisar el estado de las solicitudes de compra pendientes
- Se recomienda dar continuidad al proyecto aprobado por la vicerrectoría para modificación y compra de materiales de la meta de cuota de vida estudiantil.
- Se requiere además un profesional en psicología para el seguimiento y acompañamiento a toda la población estudiantil.

9. Entrega de los bienes asignados a la dependencia a su cargo, para lo cual se debe incluir en el Informe, copia de la boleta de traslado de bienes realizada a su superior jerárquico o a la persona que lo va a sustituir (en caso que esté definida), según lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento para la Administración de Bienes de la Universidad Técnica Nacional.

Los activos asignados a los funcionarios de Vida Estudiantil de la Sede Atenas se administran en concordancia con los procedimientos institucionales establecidos, el apoyo, la guía y coordinación de los funcionarios del departamento de Control de Bienes en la Sede.

Los activos recibidos al inicio de mi gestión han sido trasladados a otros funcionarios que quedan a cargo de los procesos.

[ACTIVOS TRASLADADOS](#)

- 9. 12. Adjuntar un inventario con el formato establecido por el Archivo Institucional en el Instructivo de Gestión Documental, de los documentos gestionados por cualquier persona servidora, durante el desempeño de sus funciones, avalado y revisado por el Archivo Institucional o Archivo Periférico, según la normativa que corresponda.**

Esto sin detrimento de otros instrumentos archivísticos (tablas de plazos de conservación de documentos o listas de remisión, entre otros) que se puedan solicitar a criterio de la archivística con el aval del Archivo Institucional.

Además, en el caso de oficinas unipersonales, en este apartado del informe se debe indicar la ubicación física y digital en donde quedan los documentos finales (pueden adjuntarse fotografías). De manera que la persona sucesora encuentre los documentos más fácilmente.

Se remite mediante enlace los documentos gestionados durante los años de la labor realizada.

[Enlace Documental](#)

Realizado por:

Ana Dily González Campos

205850557