

Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Informe de Autoevaluación y Verificación de Cumplimiento de los Planes de Mejora del 2018, Institucional

**DPU-24-2019
Febrero, 2019**

Contenido

Introducción	1
Procedimiento	2
Participantes	2
Escala de Valoración	4
Análisis General de la Institución	5
Campo Estratégico Consejo Universitario.....	11
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	12
Consejo Universitario.....	13
Campo Estratégico Administrativo.....	14
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	17
Rectoría.....	18
Dirección General de Asuntos Jurídicos.....	19
Dirección de Comunicación Institucional.....	20
Dirección de Cooperación Externa.....	21
Dirección de Gestión de Tecnología de la Información.....	22
Dirección de Planificación Universitaria.....	23
Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible.....	24
Dirección General de Administración Universitaria.....	25
Dirección de Control de Bienes e Inventarios.....	26
Dirección de Gestión Financiera.....	27
Dirección de Proveeduría Institucional.....	28
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.....	29
Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.....	30
Archivo Institucional.....	31
Mercadeo y Comunicación S.A.....	32
Mercadeo y Comunicación S.C.....	33
Mercadeo y Comunicación S.G.....	34
Mercadeo y Comunicación SP.....	35
Mercadeo y Comunicación SSC.....	36
Área de Gestión Administrativa S.A.....	37
Área de Gestión Administrativa S C.....	38
Área de Gestión Administrativa SG.....	39
Área de Gestión Administrativa SP.....	41
Producción y Gestión Empresarial S A.....	43

Producción y Gestión Empresarial SG.....	45
Finca Didáctica	46
Campo Estratégico Docencia.....	47
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora	49
Vicerrectoría de Docencia.....	50
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa.....	51
Dirección de Evaluación Académica	53
Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	54
Programa de Idiomas para el Trabajo.....	55
Programa Institucional Formación Holística.....	57
Área de Docencia S.A.	58
Área de Docencia SC	59
Área de Docencia SG	61
Área de Docencia SP.....	62
Área de Docencia SSC.....	64
Campo Estratégico Extensión	67
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora	69
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social.....	70
Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO).....	71
Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME)	72
Programa de Innovación	74
Área de Extensión y Acción Social S.A	75
Área de Extensión y Acción Social SC	76
Área de Extensión y Acción Social SG	77
Área de Extensión y Acción Social SP.....	78
Área de Extensión y Acción Social SSC.....	79
Campo Estratégico Investigación	81
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora	82
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.....	83
Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior	84
Área de Investigación y Transferencia SA	85
Área de Investigación y Transferencia SC	87
Área de Investigación y Transferencia SG	88
Área de Investigación y Transferencia SP	89

Área de Investigación y Transferencia SSC.....	90
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles.....	92
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	94
Vicerrectoría de Vida Estudiantil.....	95
Dirección de Registro Universitario.....	96
Área de Vida Estudiantil S.A.....	97
Área de Vida Estudiantil SC.....	98
Área de Vida Estudiantil SG.....	99
Área de Vida Estudiantil SP.....	101
Área de Vida Estudiantil SSC.....	102
Conclusiones.....	103
Recomendaciones.....	103

Introducción

La Ley de Control Interno asigna al jerarca y titulares subordinados la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema, 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 dependencias y áreas, evidenciando las oportunidades de mejora que puedan existir para tomar las acciones necesarias.

Según lo mencionado anteriormente, las instituciones estatales deben realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno, al menos una vez al año, según lo establece la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República.

El proceso de autoevaluación es planteado con el fin de que la administración activa detecte las brechas que le impiden el cumplimiento de sus objetivos, así como, le permita formular e implementar oportunamente las acciones correctivas necesarias.

Una vez aplicado el diagnóstico, identificadas las oportunidades de mejora y definido el Plan de Mejora, cada una de las dependencias y áreas tenían de plazo un año para realizar todas aquellas actividades que coadyuvaron a mejorar la gestión y así, disminuir las desviaciones encontradas.

El Área de Control Interno (ACI) a finales del año 2018 solicitó a las dependencias y áreas de las sedes y la Administración Universitaria, realizar la “autoevaluación” de sus planes de mejora y remitirlo a la instancia mencionada, para su posterior verificación por los colaboradores del ACI.

Por lo tanto, este informe tiene como propósito analizar el cumplimiento de las propuestas e identificar los temas pendientes de los planes de mejora del 2018 ejecutados por las dependencias y áreas de la Administración Universitaria y las Sedes, a su vez, el Área de Control Interno planteará conclusiones y recomendaciones que permitan brindar criterios al Consejo Universitario para la toma de decisiones.

**Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.03-04-2019,
Sesión Ordinaria No.04-2019, celebrada el 21 de febrero del 2019.**

Procedimiento

Para la elaboración de este documento, se reúne la información del proceso de autoevaluación y el de verificación de las áreas y dependencias de la Administración Universitaria y las sedes, utilizando la herramienta “Google Drive” para su recolección.

La etapa de autoevaluación fue desarrollada por los titulares de cada una de las instancias en el periodo del 10 al 14 de diciembre del 2018, donde se reportó el cumplimiento de las mejoras utilizando la escala de valoración establecida en la Estrategia Metodológica del 2018 y donde se aportó la evidencia en cada una de las mejoras cumplidas.

En el caso donde se indicó que alguna mejora no había sido cumplida, la instancia justificó las razones que imposibilitaron su cumplimiento, para ello se destinó una casilla específica en la matriz de Autoevaluación del Plan de Mejoras 2018 para este fin. Finalizado el proceso, el titular de la instancia remitió a la Dirección de Planificación Universitaria un oficio indicando el ingreso de la información en la plantilla de Google Drive.

La verificación por su parte, dio inicio el 14 de enero del 2019 y finalizó el 25 de ese mismo mes, donde los funcionarios del Área de Control Interno fueron los responsables de ejecutarla. En esta etapa, se utilizó como insumo la matriz de “Autoevaluación del Plan de Mejoras 2018”, donde se revisó la coherencia de las evidencias con las acciones propuestas y que las mismas se documentaran correctamente, consignando dicha información en la “Verificación del Plan de Mejora 2018”.

Al finalizar la verificación, el funcionario del Área de Control Interno entregó la ficha de verificación en la instancia, la cual contiene su firma, la del titular subordinado y la fecha en que se realizó el cotejo de la información, esto con el objetivo de documentar el estado oficial de cumplimiento de cada mejora.

En el caso de las mejoras pendientes, la disposición sobre el cumplimiento de estas será presentada ante el Consejo Universitario para que se determine la medida a seguir por parte de los titulares subordinados

Participantes

Las instancias sujetas a la “Autoevaluación” y “Verificación” de los planes de mejora correspondiente al 2018 fueron divididas por campo estratégico, de la siguiente manera:

Sedes:

- Atenas
- Central
- Guanacaste
- Pacífico
- San Carlos

Campo Estratégico Consejo Universitario

- Secretaria del Consejo Universitario

Campo Estratégico Administrativo

- Rectoría
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Comunicación Institucional
- Dirección de Cooperación Externa
- Dirección de Gestión de Tecnología de la Información
- Dirección de Planificación Universitaria
- Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible
- Dirección General de Administración Universitaria
- Dirección de Control de Bienes e Inventarios
- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Proveduría Institucional
- Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
- Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas
- Archivo Institucional
- Áreas de Gestión Administrativa de las sedes
- Mercadeo y Comunicación de las sedes
- Áreas de Producción y Gestión Empresarial de las sedes
- Finca Didáctica

Campo Estratégico Docencia

- 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
- Áreas de Docencia de las sedes

Campo Estratégico Extensión

- Vicerrectoría de Extensión y Acción Social
- Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO)
- Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME)
- Programa de Innovación
- Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes

Campo Estratégico Investigación

- Vicerrectoría de Investigación y Transferencia
- Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior
- Áreas de Investigación y Transferencia de las sedes

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

- Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Dirección de Registro Universitario
- Áreas de Vida Estudiantil de las sedes

Escala de Valoración

En la Estrategia Metodológica de la Autoevaluación de Control Interno del 2018, se establece una escala de valoración cualitativa, donde las dependencias al evaluar su avance y el Área de Control Interno al verificar los mismos, valoran en términos de “sí” realizó la mejora o “no” la efectuó en su totalidad.

Universidad Técnica Nacional		
Área de Control Interno		
Escala de valoración del cumplimiento del Plan de Mejoras 2018		
Criterio cuantitativo	Criterio cualitativo	Interpretación
0%	No	La mejora propuesta no se cumplió
100%	Sí	La mejora propuesta se llevó a cabo en su totalidad

Análisis General de la Institución

El proceso de Autoevaluación de Control Interno, contempla aspectos importantes para procurar que el Sistema funcione adecuadamente, por lo que se analiza el cumplimiento de las mejoras y las diferencias presentadas entre la autoevaluación aplicada por cada una de las dependencias y áreas de las sedes y Administración Universitaria y la verificación efectuada por el Área de Control Interno. Este elemento permite conocer algunas de las consideraciones presentadas al darse una diferencia entre dichos criterios, mostrando la importancia de prestar mayor atención a las actividades propuestas para un cumplimiento efectivo de las mejoras.

Un aspecto relevante a destacar es la inclusión de la autoevaluación por parte de las instancias en la herramienta de Google Drive y el envío del oficio al Área de Control Interno, ya que permite verificar el cumplimiento de los planes de mejora y el compromiso de los mismos con el proceso.

En cuanto a la entrega de la información, el 100% (62) de las unidades de trabajo ingresaron la información antes o el día programado, promoviendo así una cultura de cumplimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

En términos generales, el Cuadro No.1 muestra que el total de mejoras programadas fueron 251, sin embargo; el Programa de Idiomas para el Trabajo solicitó el cierre de una mejora dado un cambio en un convenio a nivel institucional, por lo que están en análisis para efectos de este informe 250, donde las instancias al aplicar la autoevaluación obtuvieron un cumplimiento del 87% (218), y después de la verificación realizada por el ACI los números aumentaron a un 90% (225).

Cuadro No.1
Consolidado de Autoevaluación y Verificación por Instancia - Administración Universitaria

Campo estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
Consejo Universitario	Consejo Universitario	4	4	0	4	0
Administrativo	Rectoría	3	3	0	3	0
	Dirección General de Asuntos Jurídicos	4	4	0	4	0
	Dirección de Comunicación Institucional	4	4	0	4	0
	Dirección de Cooperación Externa	4	4	0	4	0
	Dirección de Gestión de Tecnología de la Información	4	4	0	4	0
	Dirección de Planificación Universitaria	4	4	0	4	0

Campo estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
	Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	3	2	1	2	1
	Dirección General de Administración Universitaria	4	3	1	3	1
	Dirección de Control de Bienes e Inventarios	4	4	0	4	0
	Dirección de Gestión Financiera	4	4	0	4	0
	Dirección de Proveduría Institucional	4	2	2	2	2
	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	4	4	0	4	0
	Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	4	3	1	3	1
	Archivo Institucional	4	3	1	4	0
	Mercadeo y Comunicación - SA	4	4	0	4	0
	Mercadeo y Comunicación - SC	3	3	0	3	0
	Mercadeo y Comunicación - SG	3	3	0	3	0
	Mercadeo y Comunicación - SP	3	2	1	0	3
	Mercadeo y Comunicación - SSC	3	1	2	3	0
	Área de Gestión Administrativa - SA	4	4	0	4	0
	Área de Gestión Administrativa - SC	4	2	2	3	1
	Área de Gestión Administrativa - SG	4	4	0	4	0
	Área de Gestión Administrativa - SP	4	4	0	4	0
	Área de Gestión Administrativa - SSC	4	4	0	4	0
	Producción y Gestión Empresarial - SA	4	4	0	4	0
	Producción y Gestión Empresarial - SG	3	3	0	3	0
	Finca Didáctica	3	3	0	3	0
Docencia	Vicerrectoría de Docencia	4	4	0	4	0
	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	6	4	2	4	2

Campo estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
	Dirección de Evaluación Académica	4	3	1	3	1
	Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	4	4	0	4	0
	Programa de Idiomas para el Trabajo	6	5	0	5	0
	Programa Institucional de Formación Holística	3	3	0	3	0
	Área de Docencia - SA	6	4	2	6	0
	Área de Docencia - SC	6	4	2	5	1
	Área de Docencia - SG	7	7	0	7	0
	Área de Docencia - SP	6	6	0	6	0
	Área de Docencia - SSC	6	4	2	6	0
Extensión	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	4	2	2	2	2
	CECAPRO	4	3	1	4	0
	CEDEMIPYME	4	4	0	4	0
	Programa de Innovación	3	3	0	3	0
	Área de Extensión - SA	4	4	0	4	0
	Área de Extensión - SC	4	1	3	1	3
	Área de Extensión - SG	4	4	0	4	0
	Área de Extensión - SP	4	4	0	4	0
	Área de Extensión - SSC	4	4	0	4	0
Investigación	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	4	4	0	4	0
	Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior	3	3	0	3	0
	Área de Investigación - SA	4	4	0	4	0
	Área de Investigación - SC	3	3	0	3	0
	Área de Investigación - SG	3	3	0	3	0

Campo estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
	Área de Investigación - SP	4	4	0	1	3
	Área de Investigación - SSC	4	4	0	4	0
Servicios Estudiantiles	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	4	3	1	3	1
	Área de Vida Estudiantil - SA	4	4	0	4	0
	Área de Vida Estudiantil - SC	4	2	2	1	3
	Área de Vida Estudiantil - SG	5	2	3	5	0
	Área de Vida Estudiantil - SP	4	4	0	4	0
	Área de Vida Estudiantil - SSC	4	4	0	4	0
	Dirección de Registro Universitario	4	4	0	4	0
Totales		250	218	32	225	25

Fuente: Elaboración propia con datos de la autoevaluación y verificación PM2018. ACI

El Cuadro anterior además muestra, el comportamiento del cumplimiento entre las mejoras programadas y las cumplidas por cada dependencia durante el 2018, de las cuales 48 instancias cumplieron el 100% de sus propuestas, evidenciando el trabajo realizado en procura de fortalecer el Sistema de Control Interno en la Institución.

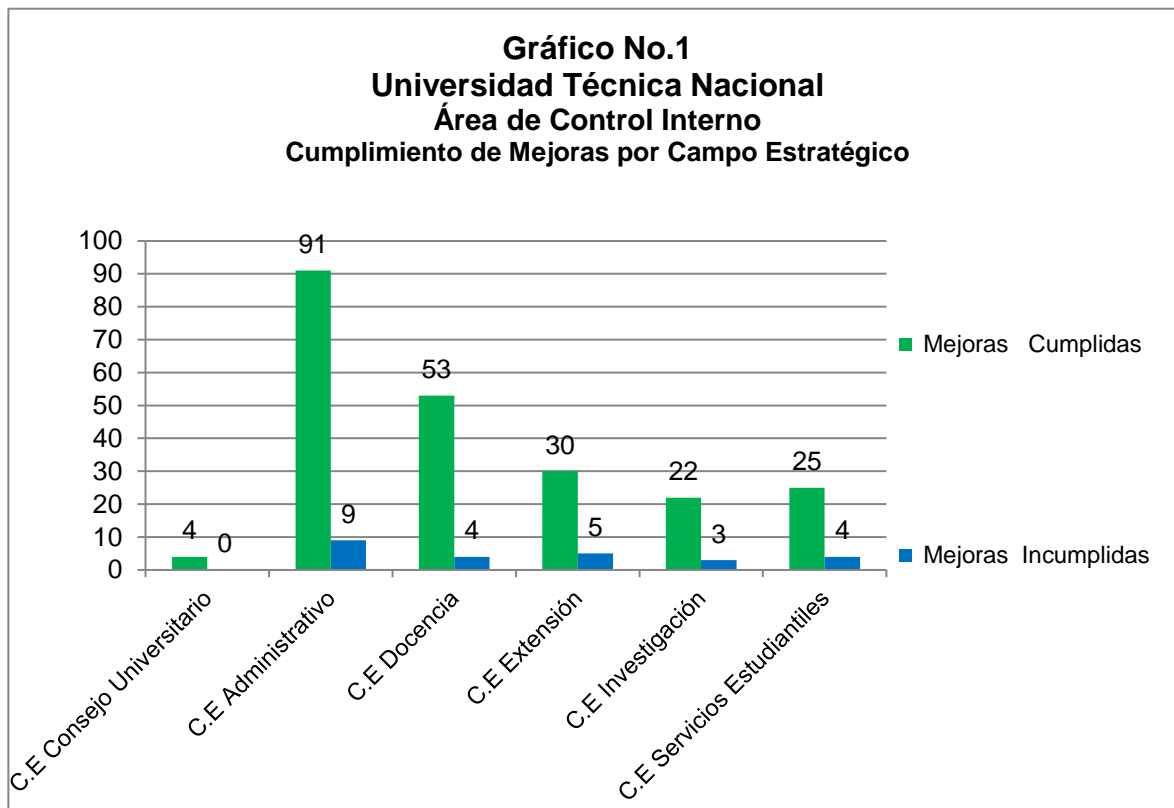
Por su parte, hay un total de 14 instancias (Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Proveduría Institucional, Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, Mercadeo y Comunicación – Sede Pacífico, Área de Gestión Administrativa – Sede Central, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación Académica, Área de Docencia – Sede Central, Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, Área de Extensión – Sede Central, Área de Investigación – Sede Pacífico, Vicerrectoría de Vida Estudiantil y el Área de Vida Estudiantil de Sede Central), que no finalizaron la totalidad de sus mejoras, dejando pendiente de cumplimiento un 10%, lo cual significa que deben realizar esfuerzos extras para concluir las. Ante esto, dichas dependencias deberán acatar las disposiciones del Consejo Universitario al respecto.

El análisis se realizó por cada uno de los campos estratégicos (Consejo Universitario, Administrativo, Docencia, Extensión, Investigación y Servicios Estudiantiles) considerando cuales fueron las mejoras cumplidas, así como, ellas ayudaron avanzar en el mejoramiento en la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A su vez, se identificarán las propuestas incumplidas por las instancias, para detectar los temas postergados y la afectación en el quehacer de la Universidad.

En el Gráfico No.1 se muestra que el campo estratégico que programó mayor cantidad de mejoras fue el Administrativo con 100 mejoras, de las cuales se concluyeron un total de 91

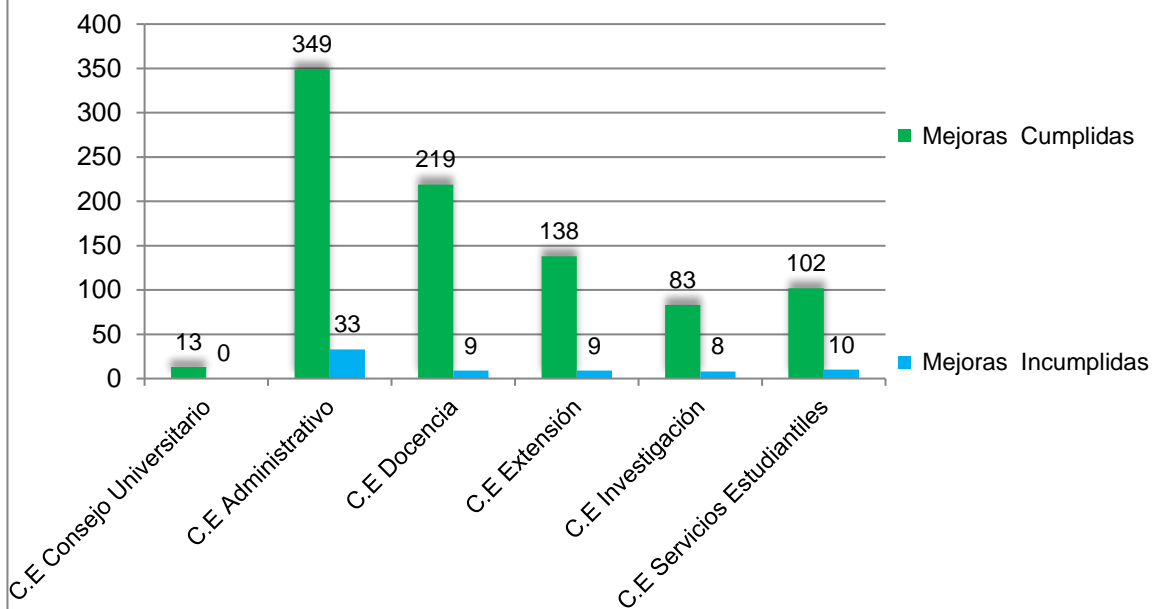
(91%), dando un aporte del 36% del total de los campos estratégicos. El de menor aportación fue el de Consejo Universitario, esto debido a que solo cuenta con una instancia. Es importante señalar, que el Campo Estratégico Consejo Universitario cumplió con el 100% de sus propuestas.



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

Por su parte el Gráfico No.2 muestra el total de acciones programadas (973) para el 2018, siendo los campos estratégicos Vida Estudiantil, Administrativo, Docencia, Extensión e Investigación los que no lograron cumplir con 69 acciones, las cuales representan un 7% del total de acciones.

Gráfico No.2
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Cumplimiento de Acciones por Campo Estratégico



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

Campo Estratégico Consejo Universitario

Este Campo Estratégico está compuesto por la Secretaría del Consejo Universitario, la cual tiene la responsabilidad de desarrollar las mejoras direccionadas al fortalecimiento de esta instancia; y para el año 2018 logró concluir con todas sus propuestas.

Estos temas deben seguir siendo atendidos, ya que el propio modelo de madurez de la Contraloría señala la importancia de que los sistemas de información, los cuales deben asegurar razonablemente la recopilación, el procesamiento y el mantenimiento de información sobre el entorno, la Institución y su desempeño, así como la comunicación de esa información a las instancias internas y externas que la requieran.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Consejo Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Definir formalmente las funciones que le competen al personal de la secretaría del C.U.	Revisar las funciones descritas en el Manual de Clases	Sí	Sí
		Definir y establecer las funciones de cada uno de los puestos		
		Comunicar a la rectoría para su respectiva aprobación		
A-4	Definir un plan de capacitación y desarrollo del personal acorde a las funciones de la secretaría del C.U	Hacer un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría	Sí	Sí
		Elaborar un plan de acción de las necesidades detectadas		
		Realizar las acciones de capacitación al personal del Consejo Universitario		
A-5	Realizar acciones que reflejen la gestión de la ética institucional en la Secretaría tomando como punto de partida el nuevo marco estratégico PIDE, el código de deberes éticos y profesionales, revisando y reflexionando sobre la misión, visión y valores estratégicos de la UTN y la manera en que la oficina puede contribuir a su cumplimiento.	Revisar los documentos Institucionales del PIDE 2017-2022	Sí	Sí
		Estudiar el Código de Deberes Éticos y Profesionales		
		Gestionar la capacitación respectiva mediante la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos		
		Ejecutar la capacitación		
A-7	Implementar herramientas de los acuerdos comunicados	Realizar un diagnóstico sobre la comunicación de acuerdos	Sí	Sí
		Diseñar la herramienta de control de acuerdos comunicados		
		Implementar la herramienta a nivel del uso interno de la Secretaría		

Campo Estratégico Administrativo

Este Campo está compuesto por las áreas administrativas de la Administración Universitaria y las sedes, las cuales generaron propuestas orientadas al mejoramiento de la gestión institucional, mostrando un buen desempeño relacionado a su plan de mejoras, alcanzando un 91% de cumplimiento (91).

En este caso, 21 de las instancias que pertenecen a este Campo (Rectoría, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Cooperación Externa, Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Control de Bienes e Inventarios, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, Archivo Institucional, Mercadeo y Comunicación de las sedes Atenas, Central, Guanacaste y San Carlos, áreas de gestión administrativa de las Sedes Atenas, Guanacaste, Pacífico y San Carlos y Áreas de Producción y Gestión Empresarial de las sedes y la Finca Didáctica) que lograron cumplir satisfactoriamente sus propuestas.

Este tipo de mejoras, según establece el modelo de madurez de la Contraloría, contribuyen a fortalecer la ética, la estructura institucional, así como el compromiso de las autoridades con el sistema de control interno y el fortalecimiento de las capacidades del personal.

Además, hay un grupo de 6 instancias (Dirección General de Administración Universitaria, PROGADS, Dirección de Proveeduría Institucional, Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, Mercadeo y Comunicación Sede Pacífico y el Área de Gestión Administrativa Sede Central) que no atendieron un total de 9 mejoras que tenían en sus planes, presentando un avance en algunas de ellas, por lo que se les debe dar seguimiento hasta su cumplimiento, y así verificar que se ha consolidado lo referente al componente Ambiente de Control.

A continuación, en el Cuadro No. 02 se detallan las justificaciones de incumplimiento en las mejoras presentadas por los titulares de las instancias en cada uno de los casos

Cuadro No.02
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Justificación de Mejoras Pendientes – Planes de Mejora 2018

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
Administración Universitaria	PROGADS	A-4	Desarrollar una propuesta operativa sobre las funciones, procesos, procedimientos y recursos para el funcionamiento del PROGADS	Pendiente elaboración de propuesta final. Depende de respuesta de Rectoría
	Dirección General de Administración Universitaria	A-3	Desarrollar capacitaciones a las Comisiones de las Sedes sobre los procedimientos de infraestructura	No se han integrado las Comisiones de Infraestructura de las Sedes por parte del Sr. Rector, aun cuando se enviaron los oficios DGAU-242-2017 del 18

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
				de agosto de 2017 y el DGAU-265-2017 del 11 de setiembre de 2017. Por lo tanto, no se han podido impartir las capacitaciones respectivas. El Sr. Rector no ha integrado las Comisiones, aun cuando se le ha insistido en el tema.
	Dirección de Proveduría Institucional	A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para las compras por medio del SICOP	Para poder iniciar con la utilización del SICOP es necesario acondicionar el sistema interno de la UTN AVATAR, para lo cual se creó una comisión conformada por funcionarios de Proveduría, Financiero, Dirección de Bienes, Tecnologías de Información, así como representantes de Aktek, los cuáles han estado definiendo la formulación de los cambios que requiere el sistema para poder sincronizarlo con SICOP y así poderlo empezar a usar. Para los meses de febrero marzo 2019 es probable que se empiecen a hacer las primeras pruebas ya con los cambios, y una vez en ejecución y adquirida la experiencia sobre el uso se estaría en capacidad de elaborar el procedimiento.
		A-3	Desarrollar un plan de sensibilización a las Unidades Ejecutoras para el proceso de compras por medio SICOP	Según la justificación del punto A-1 esta mejora se podrá implementar una vez que esté en funcionamiento las interfaces con el SICOP.
	Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre	Será replanteada para el primer cuatrimestre del año 2019, debido a que la DMER, participo en Ferias Regionales Vocacionales que no permitieron el desarrollo

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
			otros) del personal de la instancia	de la capacitación para los funcionarios de la Dirección
Central	Área de Gestión Administrativa	A-3	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	No justifica su incumplimiento
Pacífico	Mercadeo y Comunicación	A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de cada sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación.	No se cumplió con esta mejora debido a la Licencia de Maternidad y el periodo de incapacidad del cual gocé desde el 03 de abril al 05 de diciembre del 2018.
		A-4	Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes	La mejora queda pendiente debido a que no se aportó la evidencia correspondiente para su verificación.
		A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	No se cumplió con esta mejora debido a la Licencia de Maternidad y el periodo de incapacidad del cual gocé desde el 03 de abril al 05 de diciembre del 2018.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Rectoría

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Integrar efectivamente el Comité Técnico de asesoría al Consejo de Rectoría.	Emitir una resolución de la Rectoría en la que se reintegre el Comité Técnico de Apoyo al Consejo de Rectoría, tomando como base las resoluciones R-085-2016 y R-094-2016.	Sí	Sí
		Dar a conocer a los órganos competentes la reintegración del Comité Técnico de Asesoría al Consejo de Rectoría.		
		Conformar un archivo físico de cada uno de los asuntos que el Consejo de Rectoría trasladará para análisis de ese Comité.		
A-2	Definir un procedimiento para el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario.	Elaborar un procedimiento en el que se defina el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario	Sí	Sí
		Implementar el procedimiento.		
A-3	Impulsar un programa de difusión del Código de Ética a nivel institucional.	Formular un programa de difusión del Código de Ética.	Sí	Sí
		Dar a conocer a la comunidad universitaria el programa de difusión.		
		Utilizar el medio de comunicación interno de "AVISOS UTN" para realizar la difusión del Código de Ética de la Universidad.		

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar un procedimiento para la apertura y trámite de órganos directores.	Elaborar el procedimiento para la apertura y trámite de órganos directores.	Sí	Sí
		Aprobar el procedimiento.		
		Informar y capacitar sobre el procedimiento a las autoridades de la Universidad.		
A-3	Crear una base de datos y el expediente físico respectivo, mediante el Google Drive, sobre cada una de las propiedades y servidumbres de la Universidad.	Elaborar un modelo de base de datos.	Sí	Sí
		Aprobar el modelo de base de datos.		
		Poner a disposición de las partes interesadas el acceso el documento Google drive.		
A-4	Desarrollar un plan de capacitación a las jefaturas de la Institución en las reformas a la Ley Procesal Laboral.	Elaborar el plan de capacitaciones en la reforma procesal laboral.	Sí	Sí
		Aprobar el plan de capacitación.		
		Impartir las capacitaciones.		
A-7	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Establecer un cronograma de reuniones.	Sí	Sí
		Definir el material a comunicar al personal de la instancia en las actividades de sensibilización.		
		Realizar reuniones periódicas donde se desarrollen actividades para incentivar la gestión de la ética con el personal de la dirección.		

Dirección de Comunicación Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Diseñar una estrategia de fortalecimiento de la imagen de la UTN para las áreas sustantivas.	Revisar las áreas sustantivas para la estrategia.	Sí	Sí
		Diseñar la estrategia.		
		Implementar la estrategia.		
A-2	Desarrollar una sensibilización para la aplicación de los procedimientos de la Dirección a los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las sedes.	Calendarizar sesiones de trabajo con los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las sedes.	Sí	Sí
		Sensibilizar sobre los procedimientos de la dirección a las áreas mencionadas.		
A-3	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Revisar la misión, visión, valores actuales.	Sí	Sí
		Desarrollar sesiones en la dirección para divulgar el nuevo Marco Conceptual y Filosófico de la UTN.		
A-5	Diseñar una estrategia de coordinación de operaciones entre la Dirección con las dependencias de Mercadeo y Comunicación de las sedes.	Calendarizar sesiones de trabajo con los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las sedes.	Sí	Sí
		Elaborar el plan de trabajo para los procesos de semana U y admisión.		
		Desarrollar el plan de trabajo para los procesos de semana U y admisión.		

Dirección de Cooperación Externa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Establecer una propuesta para la aprobación expedita de convenios	Analizar el procedimiento actual del trámite de aprobación de convenios.	Sí	Sí
		Crear el procedimiento para la gestión de trámite de convenios.		
		Solicitar la aprobación del procedimiento actualizado.		
A-2	Realizar una campaña de divulgación de los procesos de la instancia	Definir los procedimientos a divulgar entre los jerarcas institucionales.	Sí	Sí
		Elaborar una presentación de los principales aspectos a comentar.		
		Realizar las actividades de divulgación con los jerarcas institucionales.		
A-4	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Divulgar mediante soporte digital la misión, visión, y valores de la Universidad Técnica Nacional, para concientizar al personal de la Dirección de Cooperación Externa.	Sí	Sí
		Desarrollar actividades de integración del personal de la Dirección para poner en práctica los valores institucionales.		
A-6	Brindar acompañamiento para la elaboración de un fondo becas, basado en fondos externos.	Buscar información acerca del avance en el fondo de becas.	Sí	Sí
		Realizar una reunión con las personas a cargo de la elaboración del fondo.		
		Elaborar una propuesta de trabajo conjunta sobre el procedimiento a seguir.		

Dirección de Gestión de Tecnología de la Información

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Análisis del entorno ético de la profesión.	Sí	Sí
		Elaboración del Manual de Ética de TI		
		Aprobación del Manual por parte de la Dirección		
		Comunicado del Manual a los funcionarios de TI		
A-2	Desarrollar un plan de divulgación de los productos y servicios que ofrece la DGTI	Actualización del Plan de Divulgación de Prod. y Servicios	Sí	Sí
		Elaboración del cronograma de ejecución		
		Aprobación de la nueva versión del Plan		
		Ejecución del Plan de Divulgación		
A-4	Desarrollar el plan de sensibilización de la normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) en la DGTI	Análisis de debilidades sobre la norma de Técnicas	Sí	Sí
		Elaboración del Plan de acción		
		Aprobación del Plan de acción por la Dirección		
		Ejecución del Plan de acción		
A-7	Desarrollar un plan de actualización tecnológica universitaria	Análisis de las condiciones actuales de la tecnología	Sí	Sí
		Definición de líneas de crecimiento		
		Elaboración del Plan de actualización		
		Aprobación del Plan de actualización por la Dirección		
		Presentación del Plan de actualización ante la CIGI		

Dirección de Planificación Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1/A-7	Realizar una divulgación del PIDE y sensibilizar al personal de la DPU sobre los cambios en el Marco Estratégico	Definir la información relevante del PIDE a presentar a los funcionarios de la DPU	Sí	Sí
		Coordinar la logística de las actividades de capacitación del PIDE		
		Realizar actividades de capacitación del PIDE a los funcionarios de la DPU		
A-3	Actualizar el plan de capacitación del personal de la DPU	Revisión del plan de capacitación de la DPU	Sí	Sí
		Identificación de necesidades de capacitación		
		Elaborar el plan de capacitación		
		Validar el plan de capacitación		
A-4	Realizar una capacitación sobre Ética en la función pública (Directriz sobre ética en la función pública)	Implementar el plan de capacitación	Sí	Sí
		Gestionar la capacitación de ética		
		Realizar la capacitación		
A-5	Dar a conocer la nueva propuesta del Sistema de Control Interno	Promover acciones que reflejen la gestión de la ética en el personal de la DPU	Sí	Sí
		Definir los criterios del nuevo modelo de SCI a presentar		
		Coordinar la capacitación		
		Realizar la capacitación		

Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar actividades de intercambio y cooperación en experiencias de Gestión Ambiental entre sedes.	Coordinar el aval de la rectoría, dirigida a las decanaturas y director del CFPTE, solicitando asignar un responsable de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible por Sede y Centro para las actividades de intercambio.	Sí	Sí
		Formar una Comisión Institucional de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible con los funcionarios asignados para la propuesta de las actividades de intercambio.		
		Desarrollar un foro institucional para que cada responsable exponga sobre el nivel de avance de la Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, y se promueva así el intercambio de experiencias y la cooperación intersedes.		
A-3	Revisar las metas presupuestarias para la operación de comisiones ambientales en las decanaturas	Recolectar la información sobre la asignación de la meta presupuestaria a las comisiones ambientales de sus sedes de al menos los últimos tres años, así como la ejecución de los presupuestos.	Sí	Sí
		Verificar el cumplimiento del lineamiento técnico para presupuesto aprobado en el año 2015, necesario para la implementación del Programa de Gestión Ambiental de las Sedes o Centro		
		Elaborar un informe con la información recibida de los decanos y del director ejecutivo del CFPTE		
		Entregar el informe a la rectoría y presentarle las recomendaciones de mejora.		
		Tomar las acciones correctivas requeridas si se detecta que no se ha cumplido con el lineamiento presupuestario aprobado.		
A-4	Desarrollar una propuesta operativa sobre las funciones, procesos, procedimientos y recursos para el funcionamiento del PROGADS	Preparar la propuesta.	No	No
		Entregar oficialmente la propuesta a la rectoría.		
		Elaborar la propuesta final acorde con las indicaciones del rector.		

Dirección General de Administración Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar un diagnóstico de mantenimiento de la infraestructura de la Institución	Recopilar la información de los planos de la infraestructura	Sí	Sí
		Analizar las condiciones y características de la infraestructura		
		Elaborar los planes de mantenimiento de cada sede		
		Someter el plan de mantenimiento a consulta de la Comisión Institucional de Infraestructura y a las Comisiones de Infraestructura de las Sedes		
A-2	Desarrollar un plan de mantenimiento de los vehículos de la Administración Universitaria	Recopilar la información de las condiciones de los vehículos de la AU	Sí	Sí
		Revisión técnica del estado de los vehículos		
		Elaborar el plan de mantenimiento de los vehículos		
		Someter el plan de mantenimiento con las áreas de la DGAU		
A-3	Desarrollar capacitaciones a las Comisiones de las Sedes sobre los procedimientos de infraestructura	Elaborar un cronograma de capacitación	No	No
		Elaborar el curso práctico para la capacitación		
		Impartir la capacitación a las Comisiones de Infraestructura		
A-6	Desarrollar la normativa y los procedimientos para la implementación del fondo de trabajo para las compras de menor cuantía	Realizar un levantamiento de información relacionado con el proceso de compra y pagos de la Universidad	Sí	Sí
		Analizar toda la normativa relacionada con los procedimientos de compra (licitaciones, compras directas, entre otras), pagos, (caja chica y pagos por transferencia)		
		Elaborar la propuesta de normativa y procedimientos para la creación de un fondo de trabajo.		
		Someter a aprobación el Reglamento de fondo de trabajo		

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Revisar y actualizar el Manual de procedimientos de registro y control de activos	Revisión del Manual y presentación de sugerencias de cambio a los compañeros de la Dirección.	Sí	Sí
		Aprobación de cambios por parte de los compañeros de la Dirección.		
		Aprobación de la versión 2 del Manual y publicación en la Intranet y por correo electrónico.		
A-3	Elaborar un procedimiento para el control de reactivos químicos en la Institución	Realizar reunión con funcionarios de la Academia para ver los detalles del procedimiento.	Sí	Sí
		Redactar el procedimiento.		
		Enviar el procedimiento a revisión y aprobación.		
		Publicar el procedimiento en la Intranet y por correo electrónico.		
A-6	Gestionar las mejoras que requieren los módulos de Inventarios y Activos del sistema AVATAR ante la implementación del SICOP y NICSP.	Asistir a las reuniones de trabajo sobre el tema de implementación del SICOP y NICSP.	Sí	Sí
		Documentar los procedimientos que se deben contemplar durante la elaboración de las interfases SICOP-AVATAR y las mejoras que deban hacerse respecto a la implementación de las NICSP.		
		Remitir al administrador del proyecto vía oficio los requerimientos de la DCBI para la implementación del SICOP y NICSP.		
A-8	Gestionar las modificaciones que sean necesarias al Reglamento de Control de Bienes e Inventarios, dada la creación de la Coordinación de Producción y Gestión Empresarial y otros temas atinentes	Revisar detalladamente el Reglamento.	Sí	Sí
		Presentar a los compañeros de la Dirección las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación.		
		Presentar por medio de oficio a la Directora General de Adm. Universitaria la propuesta de modificación al Reglamento.		

Dirección de Gestión Financiera

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

Dirección de Proveduría Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para las compras por medio del SICOP	Realizar la propuesta del procedimiento.	No	No
		Revisión y corrección de la propuesta inicial.		
		Plan piloto de aplicación de la propuesta para conocer el funcionamiento.		
		Revisión y ajustes de la propuesta de acuerdo al funcionamiento.		
		Aprobación de procedimiento.		
		Publicación del procedimiento.		
A-2	Desarrollar un plan de capacitación en la DPI para el uso del sistema de compras SICOP	Coordinar con los funcionarios de Racsa las Fechas de capacitación.	Sí	Sí
		Realizar los preparativos logísticos de las capacitaciones.		
		Ejecutar las capacitaciones.		
A-3	Desarrollar un plan de sensibilización a las Unidades Ejecutoras para el proceso de compras por medio SICOP	Coordinar con los funcionarios de Racsa las fechas de capacitación.	No	No
		Realizar los preparativos logísticos de las capacitaciones.		
		Ejecutar las sesiones de sensibilización.		
A-4	Plantear una propuesta de mecanismos para la elaboración de especificaciones, informes técnicos y recepción de bienes y servicios.	Definir las áreas de interés según objetos contractuales.	Sí	Sí
		Creación de herramientas para estandarizar especificaciones e informes técnicos.		
		Identificar los posibles responsables técnicos coordinadores por cada área de adquisiciones.		
		Redactar la propuesta.		
		Presentar de la propuesta a la Rectoría.		

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Formular un Plan Estratégico de desarrollo del capital humano de la DGDH en función de las necesidades futuras en todos los ámbitos.	Elaborar la herramienta para realizar un diagnóstico de necesidades de formación en la Universidad.	Sí	Sí
		Validar y aplicar la herramienta.		
		Realizar el diagnóstico.		
		Presentar un informe como resultado del proceso.		
		Elaborar una propuesta del Plan de Desarrollo del capital humano de la Universidad.		
A-2	Desarrollar un análisis de la normativa actual con que cuenta la DGDH para determinar los procesos sin regulación.	Recopilación de normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH.	Sí	Sí
		Revisión de normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH.		
		Elaboración del informe técnico sobre la revisión integral de la normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH.		
		Presentación del informe técnico sobre la revisión integral.		
A-5	Desarrollar actividades de capacitación para el personal de DGDH sobre el manejo de información sensible (Secreto funcional).	Definir la herramienta a utilizar.	Sí	Sí
		Aplicar la herramienta.		
		Tabular la información.		
		Definir los temas a capacitar.		
A-9	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Implementar las capacitaciones.	Sí	Sí
		Definir la estrategia y logística.		
		Implementar la estrategia.		
		Elaborar un informe de las acciones ejecutadas..		

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar la propuesta del Plan Estratégico de Mercadeo de los productos académicos.	Analizar la situación de mercado y análisis FORD.	Sí	Sí
		Determinar los objetivos del plan de mercadeo.		
		Elaborar las estrategias, de mercadeo y comercialización.		
		Elaborar el Plan de Acción para implementar las estrategias.		
		Definir el presupuesto necesario para el Plan de Mercadeo Estratégico.		
		Definir los métodos de control del Plan de Mercadeo.		
		Enviar la propuesta a la DGAU para su aprobación y posterior trámite en el Consejo Universitario.		
A-4	Desarrollar un plan de atracción de aspirantes para la Universidad.	Revisión de normativa vigente.	Sí	Sí
		Determinar objetivos del Plan de Atracción.		
		Elaborar estrategias de atracción de aspirantes.		
		Definir presupuesto necesario para el Plan de Atracción.		
		Definir los métodos de control del Plan de Mercadeo.		
		Implementar la estrategia.		
A-5	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Analizar las acciones para valorar desarrollo de indicadores.	Sí	Sí
		Definir tipo de indicadores.		
		Definir modelo de implementación.		
		Validar los indicadores desarrollados.		
		Publicar los indicadores para su posterior ejecución.		
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Definir acciones a trabajar, revisión del nuevo Marco Estratégico.	No	No
		Diseñar el plan de capacitación que incluyan las acciones concretas.		
		Divulgar mediante una reunión el nuevo Marco Estratégico de la Universidad.		
		Evaluar las acciones ejecutadas mediante una encuesta electrónica de los logros obtenidos.		

Archivo Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Elaborar una estrategia de supervisión del personal de archivo de las sedes.	Diseño de un plan y herramienta de trabajo.	Sí	Sí
		Reunión con el equipo de trabajo.		
		Aprobación de la herramienta de trabajo.		
		Implementación de la herramienta de trabajo.		
		Evaluación del funcionamiento de la herramienta de trabajo.		
A-6	Desarrollar una propuesta de procedimiento para el trasiego de documentos a nivel institucional.	Elaborar una propuesta de procedimiento para el trasiego de documentos a nivel institucional.	Sí	Sí
		Validación de la propuesta con el equipo de trabajo.		
		Validación de la propuesta con la DGAU.		
A-7	Establecer una herramienta para el seguimiento de informes sobre situaciones de emergencias o imprevistos.	Elaborar una propuesta de herramienta para el seguimiento de informes sobre situaciones de emergencias o imprevistos.	Sí	Sí
		Validación de la propuesta con el equipo de trabajo.		
		Validación de la propuesta con la DGAU.		
A-8	Crear un mecanismo de almacenamiento para el archivo electrónico de cada dependencia en coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	Elaborar una propuesta de mecanismo de almacenamiento para el archivo electrónico de cada dependencia.	No	Sí
		Validación de la propuesta con la DGAU.		
		Validación de la propuesta con la DGTI.		
		Coordinación de la implementación del mecanismo.		

Mercadeo y Comunicación S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de la sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación.	Diseñar un formulario para detectar las necesidades de cada área.	Sí	Sí
		Aplicar el formulario.		
		Tabular y analizar la información recolectada.		
		Recomendar estrategias.		
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos.	Investigar cuáles son las empresas que están más relacionadas con las actividades de la Sede y las que podrían estarlo.	Sí	Sí
		Recabar la información de los contactos.		
		Tabular la información en una hoja de cálculo.		
A-3	Desarrollar un portafolio de los productos (bienes y servicios) que ofrece la Sede en todos los ámbitos.	Realizar una ficha técnica para cada producto que se realiza en la Sede.	Sí	Sí
		Levar a cabo una sesión de fotos para cada producto.		
		Diseñar el portafolio de forma digital.		
		Mantenerlos actualizados en la página web de la Universidad.		
A-4	Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria (Liceos y CTP atinentes a la especialidad) , que permita el contacto para la atracción de aspirantes.	Investigar cuáles son los colegios que están más relacionadas con las carreras que imparte la Sede y los colegios que podrían estar interesados.	Sí	Sí
		Solicitar la información del colegio (teléfonos, correos) a los orientadores (as).		
		Tabular la información en Google Drive por zona geográfica.		

Mercadeo y Comunicación S.C

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos	Revisar la base de datos actual.	Sí	Sí
		Definir los sectores productivos estratégicos.		
		Recopilar la información.		
		Divulgar la información.		
A-4	Actualizar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes	Revisar la base de datos actual.	Sí	Sí
		Definir las instituciones de secundaria a considerar.		
		Recopilar la información.		
		Divulgar la información.		
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Recopilar la información actualizada (misión, visión, valores compartidos, entre otros).	Sí	Sí
		Planificar un taller de sensibilización con el personal de la instancia.		
		Definir la agenda y fecha del taller.		
		Ejecución del taller.		

Mercadeo y Comunicación S.G

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de la Sede Guanacaste para el fortalecimiento de la imagen de Extensión e Investigación.	Elaborar el instrumento.	Sí	Sí
		Aplicar el instrumento.		
		Compartir el resultado.		
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos.	Elaborar cronograma de reuniones con cada uno de los sectores.	Sí	Sí
		Elaborar instrumento para recolección de datos.		
		Confeccionar base de datos.		
A-4	Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes.	Elaborar cronograma de reuniones con las direcciones regionales.	Sí	Sí
		Diseñar Instrumento para obtener información de la base de datos.		
		Confeccionar la base de datos.		

Mercadeo y Comunicación SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de cada sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación.	Realizar un análisis de los temas específicos que se deben diagnosticar en cada área	No	No
		Elegir los temas más importantes a diagnosticar		
		Elaborar un instrumento para recolectar la información de los temas elegidos sobre las áreas a diagnosticar		
		Validar el instrumento con las autoridades respectivas		
		Aplicar el instrumento de recolección		
		Elaborar un informe sobre la información recolectada		
A-4	Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes	Revisión de la última base de datos realizada.	Sí	No
		Análisis de los sectores de influencia de la sede.		
		Definir la información a recolectar de la base de datos		
		Búsqueda de la información definida		
		Divulgar la existencia de la base de datos en la sede		
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Recopilación de material sobre gestión de la ética.	No	No
		Solicitar a las instancias responsables el envío de la misión, visión y valores aprobados por el CU, versión actualizada.		
		Elaborar un boletín con material de apoyo para el fácil aprendizaje de los valores, misión y visión actualizados de la UTN y sobre gestión de la ética.		

Mercadeo y Comunicación SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de cada sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación.	<p>Solicitar a cada una de las áreas sus necesidades para fortalecer la imagen.</p> <p>Priorizar las necesidades que este Departamento considere puede atender.</p> <p>Elaborar una propuesta de atención de al menos dos de esas necesidades.</p> <p>Exponer la propuesta a cada uno de los encargados.</p> <p>Poner en marcha la estrategia para apoyar el fortalecimiento de la imagen de cada área.</p>	Sí	Sí
A-2	Desarrollar una base de datos de empresas, instituciones públicas (Centros de secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes), autónomas, privadas a nivel país por regiones y sectores productivos estratégicos.	<p>Conjuntar las diferentes bases de datos de empresas, instituciones públicas que posee este Departamento.</p> <p>Determinar cuáles serían las organizaciones de interés que aportarán para el proceso de atracción.</p> <p>Solicitar a la dirección de la carrera de Ingeniería de Software la participación de estudiantes para desarrollar la herramienta de almacenamiento de datos.</p> <p>Concertar reuniones para exponer la idea de la herramienta y los requerimientos de este Departamento.</p> <p>Recibir la herramienta y la instrucción para el uso y mantenimiento de la base de datos.</p> <p>Dar mantenimiento a la herramienta digital.</p>	No	Sí
A-3	Desarrollar un portafolio de los productos y servicios que ofrece la Sede en todos los ámbitos.	<p>Solicitar a las áreas de Investigación, Docencia y Extensión los productos y servicios que proveen (adicionar los de Mercadeo y Comunicación).</p> <p>Unificar en una sola herramienta de consulta; los productos y servicios que ofrece la Sede.</p> <p>Dar a conocer a todas las instancias de la Sede el portafolio de productos y servicios con que se cuentan.</p>	No	Sí

Área de Gestión Administrativa S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental	Definir el alcance del tema ambiental.	Sí	Sí
		Elaborar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental.		
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes	Elaborar un listado de activos a incluir en el plan de mantenimiento.	Sí	Sí
		Realizar un análisis de estado de los activos enlistados.		
		Clasificar los activos analizados según estado.		
		Definir las prioridades de intervención.		
A-4	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Realizar una propuesta de plan de mantenimiento para los activos seleccionados y priorizados.	Sí	Sí
		Identificar y describir los procesos básicos del área de gestión administrativa.		
		Describir los servicios brindados a las demás dependencias.		
		Identificar puntos de control en cada uno de los procesos		
A-5	Desarrollar una propuesta de indicadores de desempeño para el desarrollo de la instancia.	Definir una propuesta de indicadores de desempeño para el desarrollo de la instancia.	Sí	Sí
		Realizar un diagnóstico sobre las metodologías de control y monitoreo de los planes y proyectos del área.		
		Desarrollar una estrategia para el control y monitoreo de los planes y proyectos a cargo del área		

Área de Gestión Administrativa S C

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una estrategia de intervención ante alteraciones a la seguridad de las instalaciones por el ingreso de personas ajenas a la Universidad en horarios no permitidos	Diagnosticar las áreas críticas que alteran la seguridad de las instalaciones	Sí	Sí
		Definir una estrategia de abordaje ante las alteraciones a la seguridad		
		Validar la estrategia con las autoridades correspondientes		
		Implementar la estrategia de seguridad		
		Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones		
A-3	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Definir la naturaleza de los indicadores a desarrollar	No	No
		Elaborar los indicadores en forma conjunta con los responsables de la instancia		
		Validar los indicadores de gestión		
		Implementar los indicadores		
		Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones		
A-4	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos a cargo del Área.	Definir los planes y proyectos actuales y potenciales que se encuentran en el plan maestro	No	Sí
		Establecer las herramientas de control para cada proyecto		
		Validar las herramientas con las autoridades correspondientes		
		Implementar las herramientas		
		Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones		
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Definir la información a tratar sobre el tema de gestión de la ética en la instancia	Sí	Sí
		Determinar las acciones concretas para la sensibilización del personal de la instancia		
		Gestionar la logística de las acciones a realizar		
		Validar las acciones con las autoridades correspondientes		
		Ejecutar las distintas acciones con el personal de la instancia		

Área de Gestión Administrativa SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental.	Conformación de la Comisión de Salud Ocupacional y Ambiente, y creación de subcomisiones.	Sí	Sí
		Elaboración del plan integral de gestión ambiental y de salud ocupacional.		
		Operativizar los planes de gestión ambiental y salud ocupacional.		
		Construcción y ubicación de los distintos recipientes de residuos o desechos.		
		Ubicación y construcción de los centros de acopio de desechos de la sede.		
		Capacitaciones al personal, de los temas ambientales y de salud ocupacional.		
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las sedes.	Elaborar un inventario de equipos a incluir en el plan.	Sí	Sí
		Establecer fechas de mantenimiento para cada equipo.		
		Establecer actividades de mantenimiento para cada equipo incluido en el inventario.		
		Presupuestar el plan de mantenimiento considerando las actividades y los equipos.		
		Elaborar solicitud de mantenimiento preventivo de equipos para cada caso.		
		Contratar empresas especializadas para realizar los distintos mantenimientos tomando en cuenta la naturaleza de cada equipo.		
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Se realizará capacitación en el que expondrán, la misión, visión y valores de la Universidad.	Sí	Sí
		Se actualizarán los afiches de los valores, misión, visión institucional, vigente en todas las oficinas, como se mantienen físicamente.		
		Realizar sesiones de trabajo trimestralmente con el personal, para revisar y actualizar los planes de mejoras, en los que recordaremos, los valores, misión y visión institucionales.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		<p>Dar a conocer reglamentos y procedimientos que tienen que ver con las funciones de las diferentes áreas de trabajo a los funcionarios.</p> <p>Confeccionar los afiches relacionados con la misión, visión y valores institucionales.</p> <p>Publicarlos y ubicarlos en las diferentes oficinas de la dirección.</p>		
A-7	Plan integral de uso eficiente del servicio de transportes en la institución	<p>Formación de una comisión de transportes para analizar la giras a realizar durante el año.</p> <p>Implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.</p> <p>Diseñar un formato de justificación de giras fuera de la provincia de Guanacaste para que puedan ser analizadas por la comisión.</p> <p>Desarrollar capacitaciones para los choferes de uso eficiente de los vehículos</p> <p>Analizar el comportamiento del gasto de combustible para cada vehículo mensualmente.</p> <p>Fomentar el uso eficiente de los vehículos a través de mensajes de concientización.</p>	Sí	Sí

Área de Gestión Administrativa SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros)	Realizar un diagnóstico de los equipos en existencia	Sí	Sí
		Efectuar la propuesta del plan de mantenimiento		
		Sensibilizar al personal de mantenimiento y otros		
		Publicar la propuesta del plan de mantenimiento		
A-3	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para vehículos de la Sede.	Realizar un diagnóstico de los vehículos en existencia	Sí	Sí
		Efectuar la propuesta del plan de mantenimiento		
		Sensibilizar al personal de mantenimiento y otros		
		Publicar la propuesta del plan mantenimiento		
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Diseñar la estrategia para la gestión de la ética	Sí	Sí
		Programar la logística de las actividades de la estrategia para la gestión de la ética		
		Implementar la estrategia de gestión de la ética		
A-7	Realizar un plan integral de uso eficiente del servicio de transportes en la institución	Realizar un diagnóstico sobre el uso del servicio de transporte	Sí	Sí
		Efectuar el plan integral		
		Implementar el plan integral		

Área de Gestión Administrativa SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental	Realizar un diagnóstico sobre la situación actual del manejo de residuos sólidos en la Sede.	Sí	Sí
		Realizar un estudio sobre experiencias en otras instituciones similares, que pueda servir de punto de partida para el desarrollo de la propuesta.		
		Establecer indicadores ambientales base, que sirvan como elementos de referencia aplicables de forma obligatoria y de manera transversal en las gestiones que se realicen con relación al tema ambiental.		
		Presentar una propuesta de procedimiento para el manejo de centros de acopio ante la Decanatura de la Sede.		
A-2	Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes	Realizar un diagnóstico que determine con cuáles activos se cuenta y el tipo y periodicidad de mantenimiento que han estado recibiendo en los dos últimos años.	Sí	Sí
		Elaborar la propuesta del plan de mantenimiento preventivo para infraestructura, equipos y vehículos.		
		Aprobar y divulgar dentro del área de Gestión Administrativa el Plan de Mantenimiento anual.		
A-5	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos a cargo del Área.	Realizar una compilación de los planes y proyectos a cargo de Área.	Sí	Sí
		Elaborar una herramienta que permita el monitoreo de los planes y proyectos a través de medios informáticos.		
		Realizar una evaluación de la herramienta informática, con el fin de incorporar posibles mejoras o ajustes.		
		Aprobar el uso de la herramienta informática.		
A-6	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Elaborar un Plan de Capacitación acerca de la gestión de la ética.	Sí	Sí
		Realizar dos sesiones de sensibilización con el personal del área, con el fin de enfatizar en la gestión de la ética del funcionario de la Sede.		
		Entregar a cada compañero del área una recopilación de las principales acciones tendientes a una mejor gestión de la ética dentro y fuera de la institución.		

Producción y Gestión Empresarial S A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Plan Estratégico de Producción PGE-SA	Taller para redefinir la Misión y Visión de las Unidades Académicas- Productivas dentro la Universidad Técnica Nacional.	Sí	Sí
		Gestionar ante el decano el desarrollo de un foro con las instancias administrativas para realizar un análisis FODA.		
		Elaboración de Informe con los resultados del FODA.		
		Desarrollo de propuestas del plan productivo y académico a seguir.		
		Presentación de propuestas ante las instancias administrativas correspondientes y ajustes de las mismas según observaciones		
		Inicio de implementación de las propuestas en la Unidades Académico-Productivas.		
A-3	Elaborar una estrategia de distribución de tareas y áreas de apoyo del personal de las áreas productivas.	Elaborar un manual de las tareas y procesos en los que participa el personal de las áreas productivas.	Sí	Sí
		Elaborar directriz para solicitud de apoyo de personal de las áreas productivas a otras instancias (administración y académica).		
		Confección de formularios de apoyo por servicios del personal y equipo de las áreas productivas a otras instancias de la Universidad.		
		Confección de registro de labores del personal y del equipo de las áreas productivas a otras instancias de la Universidad.		
		Cuantificar y evaluar el desempeño de acuerdo a las tareas ejecutadas por el personal de las áreas productivas.		
		Determinar necesidades de personal y equipo de acuerdo a las tareas ejecutadas dentro de las áreas productivas, como en el apoyo a otras instancias.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-4	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Implementar la rotulación donde se expone la misión, visión y valores establecidos en la UTN, en las oficinas de las áreas productivas, de coordinadores de áreas y de la coordinación del área de Producción y Gestión Empresarial.	Sí	Sí
		Se implementará mediante el envío de correos electrónicos, pizarras informativas la transcripción de un de valor por mes.		
		En las reuniones mensuales, divulgar la importancia de la gestión de la ética entre el personal. Reflexionando el valor establecido en el mes.		
		Gestionar en conjunto con el departamento de Gestión de Desarrollo Humano una charla sobre la importancia de la Gestión de la Ética en el desarrollo de nuestras labores.		
A-5	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Desarrollar una herramienta (Formato) de Informe de Gestión para cada una de las áreas Productivas.	Sí	Sí
		Implementar dentro de las áreas académicas productivas la herramienta de desempeño.		
		Seguimiento de la desempeño de las áreas académico productivas.		
		Presentación de Informe de desempeño.		

Producción y Gestión Empresarial SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Elaborar una estrategia de supervisión del personal de las áreas productivas.	Realizar la solicitud de la instalación de un reloj marcador para colocarlo en la Finca Experimental para que el personal marque la entrada y salida en la finca.	Sí	Sí
		Se realizara una programación semanal donde se registraran las labores que se va a realizar durante la semana.		
		Socializar semanalmente la programación al personal de finca.		
		Desarrollar organigrama de finca para dejar claras funciones de puestos.		
A-3	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Coordinar con la oficina de Recursos Humanos para que nos colabores en la elaboración de una propuesta para definir indicadores de desempeño laboral para la Finca Experimental.	Sí	Sí
		Revisión con el personal de finca la propuesta realizada.		
		Implementación de la propuesta.		
A-4	Actualizar el procedimiento de venta de productos.	Coordinar con la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas la colaboración para desarrollar un procedimiento de ventas de productos generados por las fincas.	Sí	Sí
		Socialización del procedimiento con el personal de la dependencia.		
		Implementación del procedimiento.		

Finca Didáctica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Definir la estructura orgánica y funcional de la Finca Didáctica	Identificar los componentes de la estructura orgánica y funcional de gestión de la Finca Didáctica	Sí	Sí
		Definir la estructura organizacional de la Finca con sus respectivas funciones		
		Implementar y comunicar la estructura orgánica de la Finca Didáctica		
A-4	Desarrollar un plan de capacitación al personal sobre el cumplimiento de las normas de salud para productos alimenticios	Recolección de bibliografía referente a las normas de salud para productos alimenticios	Sí	Sí
		Desarrollar y comunicar el plan de capacitación		
		Implementar el plan de capacitación en la dependencia		
A-5	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia.	Identificar los procesos que se desarrollan en la Finca Didáctica	Sí	Sí
		Identificar indicadores de desempeño en los diferentes procesos que se desarrollan en la Finca Didáctica		
		Validar los indicadores de desempeño en los procesos		
		Elaborar un informe final sobre los indicadores de desempeño de la Finca		

Campo Estratégico Docencia

Este Campo Estratégico está conformado por la Vicerrectoría, el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, la Dirección de Evaluación Académica, el Programa de Idiomas para el Trabajo, el Programa Institucional de Formación Holística y el Departamento de Gestión y Evaluación Curricular y las áreas de Docencia de las sedes, donde dichas instancias lograron un 91% de cumplimiento de sus planes con 53 mejoras concluidas satisfactoriamente y 4 pendientes.

El haber logrado implementar estas propuestas, permitió que se cubrieran la mayoría de los ámbitos de la gestión institucional relacionada a la docencia y así; contribuir al reforzamiento de los atributos de compromiso, la ética, el mejoramiento en capacidades del personal y la estructura.

En este campo, quedaron pendientes de ejecución 4 mejoras, por lo que el cumplimiento de estas propuestas, colaboraría a que las dependencias al aplicar y perfeccionar las acciones generen un desarrollo en el componente Ambiente de Control, ya que este es la base del Sistema de Control Interno.

En este caso, hay 3 instancias (Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación Académica y el Área de Docencia de la Sede Central) que no atendieron la totalidad de mejoras que tenían propuestas en sus planes, presentando un avance en algunas de ellas, por lo que se les debe dar seguimiento hasta su cumplimiento, y así verificar que los sistemas de información garanticen la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información.

A continuación, en el Cuadro No. 03 se detallan las justificaciones de incumplimiento en las mejoras presentadas por los titulares de las instancias en cada uno de los casos

Cuadro No. 03
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Justificación de Mejoras Pendientes – Planes de Mejora 2018

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
Administración Universitaria	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	A-5	Implementar un proyecto para la promoción de la formación integral del personal del Centro.	Debido a los tiempos requeridos para la coordinación y consecución de acciones de capacitación para los funcionarios, tanto con las instancias de la universidad como con otras entidades externas, no fue posible la ejecución del plan de acción elaborado, por lo que se debe proponer su reprogramación para que se ejecute durante el I trimestre del año 2019

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
		A-6	Promover el desarrollo conjunto de actividades con participación de las diferentes áreas del Centro que permita el aprovechamiento de las fortalezas de cada una de ellas así como, el conocimiento de sus funciones y competencias específicas.	En reuniones preliminares con las unidades ejecutoras de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa con el fin de mejorar los proyectos en común relacionados con la impartición de cursos de ofimática por parte del Centro. No obstante, a pesar de que la Unidad Ejecutora de Formación han trabajado con la Dirección de Gestión Financiera para resolver problemas específicos sobre dicho proceso, no se ha podido elaborar un plan de actividades en conjunto. Por lo que se propone reprogramar la elaboración, tanto del plan de acción como del cronograma de reuniones con los directores del CFPTE durante el I trimestre del año 2019
	Dirección de Evaluación Académica	A-1	Desarrollar un análisis sobre el sistema de gestión de calidad de la Universidad	Sin justificación
	Docencia Sede Central	A-3	Desarrollar una propuesta de actualización profesional para los docentes de las carreras	No se llevó a cabo empezando por que los insumos necesarios es decir el inventario docente no existe a la fecha, no se sabe a quién se destinaría la mejora, ni recursos humanos ni la Vicerrectoría de docencia tienen los datos. Sin esto no se sabe cuántos recursos se tendrían que presupuestar. Asimismo tampoco se tiene idea si los alcances que se estableció en el acuerdo 156-2014 del Consejo Universitario se han cumplido como para exigir a los docentes.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Docencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una estrategia para difundir la normativa académica.	Organizar la normativa por contenido. Gestionar la actualización en el sitio web de la UTN, en la sección de Vicerrectoría, con la normativa. Remitir al menos dos actualizaciones o recordatorios electrónicos cuyo contenido relacionado a la normativa sobre la gestión académica.	Sí	Sí
A-2	Establecer un plan de seguimiento y óptimo funcionamiento de los CGC, COMTA y CAC.	Elaboración de una herramienta de diagnóstico sobre el funcionamiento de las CGC, COMTA y CAC Aplicación de herramienta de diagnóstico. Tabulación y análisis de los resultados. Elaboración de un plan de acción en conjunto con los directores de carrera para el fortalecimiento de temas relacionados con la gestión de las CGC, COMTA y CAC. Reuniones para el seguimiento del plan de acción. Solicitud de informes semestrales sobre la gestión de las CGC, COMTA y CAC.	Sí	Sí
A-4	Desarrollar un manual de funciones de la Vicerrectoría de Docencia.	Definir una metodología para el análisis y mapeo de procedimientos a nivel interno. Realizar sesiones de socialización de la metodología con jefaturas de programas. Análisis y mapeo de procedimientos a nivel de Vicerrectoría de Docencia. Sesiones de validación con jefaturas de programas. Incorporación de mejoras al manual de procedimientos. Revisión y emisión del manual de procedimientos de la Vicerrectoría de Docencia.	Sí	Sí
A-5	Desarrollar una sensibilización en los órganos de gestión académica sobre sus funciones.	Análisis de contenidos y metodología de abordaje para realizar un taller para la construcción de capacidades de liderazgo académico. Diseño del taller. Definición de la logística del taller. Realización de talleres.	Sí	Sí

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos del CFPTE	Definir requerimientos para implementación de software.	Sí	Sí
		Validar los requerimientos.		
		Construcción de la solución (programación e interfaz gráfica).		
		Modificación de la solución.		
A-2	Desarrollar actividades de capacitación sobre directrices y normativas institucionales en el Centro.	Capacitación de los usuarios.	Sí	Sí
		Elaborar listado de temas de interés para las actividades de capacitación.		
		Definir un cronograma para la implementación de actividades de capacitación.		
		Coordinar con expositores internos o externos la presentación de temas seleccionados.		
A-3	Desarrollar una campaña de comunicación de los procesos que lleva el Centro dirigido a estudiantes, docentes y funcionarios administrativos del Centro.	Implementación de actividades de capacitación sobre los temas seleccionados.	Sí	Sí
		Conformar el comité o comisión de campaña de comunicación.		
		Recopilar la información de las diferentes actividades, proyectos, programas, servicios entre otros, que contemplan las direcciones y la coordinación que conforman el CFPTE.		
		Sistematizar la información obtenida de las direcciones y la coordinación, para definir los contenidos de la campaña, y a su vez conformar un calendario compartido de las actividades del Centro.		
		Seleccionar los canales o medios de difusión para la divulgación de los contenidos identificados en las direcciones y la coordinación del Centro.		
		Diseñar y producir los materiales a difundir en los distintos medios.		
A-4	Desarrollar estrategias para la transferencia de políticas de	Lanzamiento y seguimiento de la campaña de comunicación en los distintos medios.	Sí	Sí
		Definir los temas sobre ética institucional.		
		Diseñar el taller de capacitación.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	ética institucional al personal del Centro.	Coordinar con expositores internos o externos para la presentación de temas seleccionados. Implementar taller de capacitación.		
A-5	Implementar un proyecto para la promoción de la formación integral del personal del Centro.	Diseñar instrumentos de recolección para el diagnóstico. Aplicar los instrumentos del diagnóstico. Sistematizar resultados. Elaborar propuesta del plan de acción. Implementar del plan de acción. Presentar el informe final.	No	No
A-6	Promover el desarrollo conjunto de actividades con participación de las diferentes áreas del Centro que permita el aprovechamiento de las fortalezas de cada una de ellas, así como, el conocimiento de sus funciones y competencias específicas.	Realizar reuniones con las Direcciones de área para el análisis de actividades y proyectos que requieren coordinación y participación entre las áreas del CFPTE. Elaborar un plan de acción sobre las actividades en conjunto de las áreas del CFPTE. Realizar reuniones bimensuales de los directores del CFPTE con el fin de facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas para el seguimiento al plan de acción. Realizar una actividad de información con los funcionarios del CFPTE, para divulgar las acciones y proyectos que se realizan a lo interno del CFPTE.	No	No

Dirección de Evaluación Académica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar un análisis sobre el sistema de gestión de calidad de la Universidad.	Revisión y análisis de la documentación existente de la Dirección de Evaluación Académica sobre el modelo y sistema.	No	No
		Benchmark con los Direcciones o centros de evaluación académica de las universidades parte de CONARE.		
		Elaboración de propuesta para el sistema de gestión de la calidad para la universidad.		
		Someter el modelo a aprobación del Consejo Universitario.		
A-2	Elaborar un instrumento que oriente el proceso de autoevaluación con fines de acreditación para las carreras.	Recopilación y sistematización de información sobre el ejercicio de autoevaluación 2017.	Sí	Sí
		Elaboración de diseño de instrumento metodológico (procedimiento o manual) de orientación para la autoevaluación con miras de acreditación de las carreras.		
		Someter a validación por parte de la Vicerrectoría de Docencia.		
		Divulgación del instrumento.		
A-4	Desarrollar una capacitación sobre el código de Deberes Éticos Profesionales de los funcionarios del DEVA en conjunto con el PIFH	Definir los aspectos éticos que intervienen en una unidad de evaluación.	Sí	Sí
		Planificación de la capacitación en coordinación con el PIEFH.		
		Ejecución de la capacitación.		
A-6	Fortalecer y consolidar una estrategia de comunicación sobre el proceso de autoevaluación y acreditación.	Identificación de información relevante y los medios para su publicación.	Sí	Sí
		Validación de la información con la Dirección de Comunicación Institucional.		
		Diseño de la estrategia.		
		Implementar la estrategia.		

Departamento de Gestión y Evaluación Curricular

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una propuesta para el control y seguimiento de las acciones curriculares en las sedes.	Delimitar las acciones curriculares que se desarrollarán en las Sedes, para ser consideradas en la propuesta de control y seguimiento.	Sí	Sí
		Elaborar una propuesta para el control y seguimiento de las acciones curriculares en las sedes.		
		Presentación de la propuesta a lo interno del departamento para su valoración.		
		Trasladar la propuesta realizada a la VDOC.		
A-2	Desarrollar una capacitación al personal del departamento sobre el código de Deberes Éticos Profesionales de los funcionarios de la UTN.	Planificar una jornada de capacitación para el personal del DGEC sobre el Código de Deberes Éticos y Profesionales de los funcionarios de la UTN.	Sí	Sí
		Informar a la VDOC sobre la jornada de capacitación planificada.		
		Contactar a la persona idónea para que imparta la capacitación.		
		Ejecutar la jornada de capacitación.		
A-3	Gestionar un proceso de capacitación en el tema de "Nuevos paradigmas curriculares en la Educación Superior" para funcionarios vinculados con el DGEC.	Planificar el proceso de capacitación para funcionarios vinculados con el DGEC de la UTN.	Sí	Sí
		Conocer en reunión interna del DGEC la planificación realizada.		
		Informar a la VDOC sobre la capacitación planificada.		
		Coordinar con la VDOC la ejecución del proceso de capacitación.		
		Conformar una Comisión de Logística que colabore con la organización de la actividad.		
		Realizar la capacitación organizada, en la fecha establecida.		
A-4	Desarrollar una propuesta de estructura interna y externa del Departamento de Gestión y Evaluación Curricular.	Realizar un estudio sobre estructuras organizacionales.	Sí	Sí
		Diagnosticar, en reunión del DGEC, las funciones sustantivas que se desarrollan a lo interno y externo de esta dependencia.		
		Elaborar la propuesta de estructura interna y externa del DGEC.		
		Presentación de la propuesta en reunión del DGEC para su aprobación.		
		Enviar la propuesta a la VDOC.		

Programa de Idiomas para el Trabajo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar un procedimiento de trámite efectivo de consultas sobre asuntos del PIT por parte de los directores de carrera, estudiantes y Decanos.	Identificar los procesos que se ejecutan en el PIT.	Sí	Sí
		Desarrollar los procedimientos para cada uno de los procesos que se ejecutan en el PIT.		
		Remitir los procedimientos a los decanos, directores de carrera con el fin que las consultas se canalicen de manera efectiva.		
		Publicar los procedimientos de trámite efectivo de consultas sobre asuntos del PIT en los medios oficiales de la Universidad.		
A-2	Desarrollar un plan de capacitación y actualización docente del PIT.	Identificar las áreas de capacitación y actualización para los docentes del PIT.	Sí	Sí
		Definir y presupuestar las capacitaciones que se implementarán en el año.		
		Presentar el plan de capacitación y actualización docente del PIT.		
		Desarrollar las capacitaciones propuestas para el año.		
A-3	Hacer un repositorio de aplicaciones, enlaces, sitios web para practicar inglés técnico.	Conformar un equipo de trabajo encargado de generar el repositorio.	Sí	Sí
		Definir el plan de trabajo del equipo.		
		Identificar las aplicaciones, enlaces, sitios web de acuerdo con cada especialidad.		
		Generar el repositorio en el campus virtual o sitio web que se adecue a las necesidades.		
		Divulgar el repositorio a la comunidad universitaria.		
A-4	Realizar una propuesta de plan de desarrollo del COTAI.	Realizar un diagnóstico sobre la proyección estratégica del COTAI.	Sí	Sí
		Elaborar el plan de desarrollo del COTAI.		
		Presentar la propuesta del plan de desarrollo del COTAI a la Vicerrectoría de Docencia.		
A-5	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Coordinar una actividad cuatrimestral que sensibilice al personal de la instancia sobre la gestión de la ética, misión, visión y valores.	Sí	Sí
		Generar material para que la misión, visión y valores estén visibles en la dependencia.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		Ejecutar las actividades programadas.		
A-6	Realizar una propuesta de plan de desarrollo del instituto Rey Sejong.	Realizar un diagnóstico sobre la proyección estratégica del instituto.	No	Mejora cerrada
		Elaborar el plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong.		
		Presentar la propuesta del plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong a la Fundación en Corea.		
		Presentar la propuesta del plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong a la Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia.		

Programa Institucional Formación Holística

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Establecer una estrategia de vinculación de capacitaciones y proyectos en las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Docencia.	Definir funciones y competencias del PIFH, en concordancia con la Vicerrectoría de Docencia, los demás entes adscritas a la Vicerrectoría y las decanaturas.	Sí	Sí
		Difundir el Código de Deberes Éticos y Profesionales de la UTN.		
		Solicitar a las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Docencia las necesidades de capacitación.		
A-2	Consolidar la capacitación de ética, bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística a nivel Institucional.	Impartir en cada una de las Sedes, el Plan de Capacitación sobre Ética en el Programa Institucional de Formación Holística.	Sí	Sí
		Capacitar en cada una de las Sedes, sobre bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística.		
		Difundir el Código de Deberes Éticos y Profesionales de la UTN, en cada una de las sedes.		
A-3	Desarrollar una estrategia para la revisión de la estructura y la gestión de los procesos del Programa en las sedes.	Realizar un análisis de la estructura y gestión de procesos del programa en las Sedes.	Sí	Sí
		Brindar un informe anual, sobre las actividades realizadas en cada una de las Sedes, durante todo el año.		
		Elaborar un cuadro estadístico en cada Sede, sobre matrícula, aprobados, aplazados, retiros justificados e injustificados, desertores, no se presentó al final de cada cuatrimestre.		
		Actualizar las necesidades de capacitación en cada una de las sedes.		

Área de Docencia S.A.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre la normativa pertinente de la mediación.	Definir los criterios de la campaña.	Sí	Sí
		Confeccionar textos o información.		
		Implementar la campaña.		
A-3	Implementación de un registro de control de acuerdos de los COMTA para efectos de seguimiento.	Definir un formato de registro.	Sí	Sí
		Implementar el formato.		
A-4	Establecer una estrategia de seguimiento de los cronogramas de las carreras.	Definir la estrategia de seguimiento de la carrera.	Sí	Sí
		Implementar la estrategia.		
		Dar seguimiento a la estrategia.		
A-6	Desarrollar una guía de lineamientos básicos para el abordaje de situaciones particulares que no estén reglamentadas (conflictos, intervenciones de los directores, recomendaciones, entre otros) entre directores de carrera con docentes.	Definir criterios de la guía de lineamientos.	Sí	Sí
		Elaborar la guía de lineamientos.		
		Implementación de lineamientos.		
A-7	Desarrollar lineamientos generales y un plan estructurado de trabajo para el funcionamiento de los CAC.	Estructurar los lineamientos de los planes de trabajo.	No	Sí
		Socializar los lineamientos de los planes de trabajo anual de las carreras.		
		Implementar los planes de trabajo anuales.		
		Seguimiento de los planes de trabajo.		
A-9	Desarrollar un procedimiento de coordinación para actividades con instancias de la administración universitaria con los directores de carrera.	Realizar un análisis con los cronogramas de eventos de la administración universitaria y directores de carrera para determinar la participación.	No	Sí
		Desarrollar un procedimiento de coordinación con la administración universitaria para reducir el choque de actividades.		
		Confeccionar un calendario de actividades coordinado con la administración universitaria.		
		Dar seguimiento al calendario.		

Área de Docencia SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes del reglamento de evaluación	Desarrollar un cronograma de plazos de las actividades de divulgación del reglamento de evaluación vigente	Sí	Sí
		Definir los mecanismos de divulgación en coordinación con el departamento de Mercadeo		
		Implementación del plan de divulgación del reglamento vigente		
A-2	Articular mediante los planes de desarrollo de las carreras acciones que regulen la generación de proyectos que integren la extensión, la investigación y la docencia	Analizar los planes de carrera para encausar los proyectos de docencia.	Sí	Sí
		Integrar ejes temáticos comunes por áreas del conocimiento		
		Coordinar la generación de los proyectos comunes por áreas según su prioridad		
A-3	Desarrollar una propuesta de actualización profesional para los docentes de las carreras	Analizar la propuesta de capacitación por áreas del conocimiento realizada por la comisión de la mejora S-27- 2016	No	No
		Priorizar las necesidades a partir de la propuesta realizada por la comisión de la mejora S-27-2016		
		Proponer el plan de profesionalización al Área de Capacitación y Becas, coordinado desde la comisión y el COMTA		
A-4	Conformar y coordinar el establecimiento del Consejo Asesor de Carrera en las carreras que no cuentan con dicho órgano	Solicitar a los Directores de Carrera la actualización de los Consejos de Carrera	No	Sí
		Conformar por medio de intervención los Consejos de Carrera		
		Solicitar al Tribunal Electoral las elecciones para los miembros faltantes del Consejo Asesor		
A-9	Implementar mecanismos de seguimiento funcional de CAC, por parte del decano	Definir el procedimiento para el seguimiento funcional de los Consejos Asesores de Carrera	Sí	Sí
		Implementación del procedimiento para el seguimiento de los Consejos Asesores de Carrera		
		Realizar seguimiento periódico de acuerdo con el procedimiento establecido para Consejos Asesores de Carrera		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-11	Desarrollar una herramienta que gestione las actividades programadas para los directores de carrera con instancias de la Administración Universitaria	Agendar en el calendario de Google Calendar las actividades del Decanato a realizarse en el año 2018	Sí	Sí
		Sincronizar con los correos de los Directores de Carrera las actividades a desarrollarse en el año 2018		
		Priorizar las actividades del Decanato con el objetivo de tener un mayor control de participación en cada uno de los eventos propuestos		

Área de Docencia SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre el reglamento de evaluación.	Establecer la campaña de divulgación.	Sí	Sí
		Ejecutar la campaña de divulgación.		
		Evaluar la campaña de divulgación.		
A-2	Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias didácticas para docentes y directores con el fin de mejorar los cursos.	Realizar un diagnóstico de capacitación en la Sede.	Sí	Sí
		Determinar un plan de capacitación en la Sede.		
		Capacitar a docentes y directores de carrera .		
		Evaluar las capacitaciones.		
A-3	Desarrollar lineamientos generales y un plan estructurado de trabajo para el funcionamiento de los CAC.	Estructurar un plan de trabajo de las CAC en la Sede.	Sí	Sí
		Establecer lineamientos de las CAC.		
		Implementar el plan de trabajo de los CAC.		
A-4	Implementar mecanismos de seguimiento funcional de CAC, por parte del decano.	Establecer los mecanismos de seguimiento.		
		Implementar los mecanismos de seguimiento.		
		Dar seguimiento por medio de informes semestrales.		
A-5	Desarrollar un procedimiento de coordinación (a quien se comunica, para que, con cuanta anticipación o plazo, para quien, quien da el seguimiento), con los directores de carrera, para actividades con instancias de la administración universitaria.	Establecer el procedimiento.	Sí	Sí
		Ejecutar el procedimiento.		
		Evaluar este procedimiento con un informe anual.		
A-6	Desarrollar una herramienta que gestione las actividades programadas para los directores de carrera con instancias de la Administración Universitaria.	Definir la herramienta a utilizar.	Sí	Sí
		Ejecutar la herramienta.		
		Evaluar la herramienta con un informe anual.		
A-7	Procedimiento ante ausencia de un docente o situaciones especiales (permisos, suplencias, clases virtuales) etc. considerar directrices de la Vicerrectoría.	Establecer el procedimiento.	Sí	Sí
		Ejecutar el procedimiento.		
		Evaluar el procedimiento con un informe anual.		

Área de Docencia SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Realizar un manual de inducción general a profesores de nuevo ingreso (AVATAR, Declaraciones juradas, liquidación de viáticos, boletas de solicitudes de permisos, la evaluación docente, clave en INTRANET)	Elaborar el borrador del manual dirigido a las y los docentes de nuevo ingreso.	Sí	Sí
		Validar el borrador del manual dirigido a las y los docentes de nuevo ingreso con las autoridades correspondientes.		
		Aprobar el manual que se implementará en el Consejo de Docencia.		
		Divulgar el manual de inducción general dirigido a los profesores de nuevo ingreso entre los académicos de la Sede.		
A-5	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje	Diseñar la campaña de divulgación sobre el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje, dirigida a los académicos y estudiantes de la sede.	Sí	Sí
		Implementar la campaña de divulgación entre los académicos y estudiantes de la sede.		
		Diseñar un cuestionario digital para verificar el impacto de la campaña de divulgación entre los académicos y estudiantes de la sede.		
		Aplicar el cuestionario a una muestra de académicos y estudiantes de la sede.		
		Aplicar medidas correctivas de acuerdo con los resultados obtenidos.		
A-7	Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias didácticas para docentes y directores de carrera con el fin de mejorar la transmisión de conocimiento en los cursos	Identificar las capacitaciones ofrecidas por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa relacionadas con el área de competencias didácticas.	Sí	Sí
		Definir las capacitaciones pertinentes de acuerdo con las necesidades de capacitación de los académicos de la sede.		
		Establecer un programa de capacitaciones definidas como pertinentes.		
		Trasladar el programa de capacitaciones al CFPTE para su implementación.		
		Promover el programa de capacitación entre los académicos de la sede.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-10	Implementar mecanismos de seguimiento de los planes de trabajo del Consejo Asesor de Carrera, por parte de la decana	Solicitar a los directores de carrera el Plan Anual de Trabajo	Sí	Sí
		Elaborar un cronograma que permita dar seguimiento a lo programado		
		Solicitar a los directores de carrera un informe trimestral de labores		
		Realizar una reunión anual con los directores de carrera para la incorporación de medidas correctivas		
A-12	Desarrollar un cronograma de actividades programadas para los directores de carrera y encargados de área con instancias de la Administración Universitaria	Habilitar un calendar para incluir actividades programadas	Sí	Sí
		Elaborar un comunicado a los directores de carrera y encargados de área para el llenado del mismo.		
		Solicitar a las dependencias de la Administración Universitaria la programación de las actividades fijas programadas.		
		Dar seguimiento a las actividades consideradas en el Calendar e incorporar los ajustes necesarios.		
A-13	Implementar un procedimiento ante situaciones especiales (ausencia prolongadas, permisos, suplencias, clases virtuales, entre otros) de los docentes, considerando las directrices de la Vicerrectoría de Docencia	Identificar situaciones especiales que se podrían presentar en la Sede.	Sí	Sí
		Elaborar un manual de procedimientos donde tome como base lo ya establecido por la Universidad, y en apego al marco de legalidad nacional.		
		Validar el manual de procedimientos para el manejo de situaciones especiales		
		Divulgar el manual de procedimientos entre los docentes, directores y coordinadores.		

Área de Docencia SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes del reglamento de evaluación	Retomar lectura de actualización del Reglamento de Evaluación vigente y publicado en la página web	Sí	Sí
		Análisis de los puntos relevantes a resumir y de cuáles serán los medios de comunicación idóneos para la campaña de divulgación.		
		Preparar el material para la campaña de divulgación de acuerdo al medio de comunicación que se utilizará.		
		Realizar la campaña de divulgación a docentes y estudiantes sobre los alcances del Reglamento de Evaluación.		
		Confeccionar un medio de control para evaluar el alcance de la campaña de divulgación.		
		Realizar la evaluación del alcance de la campaña de divulgación y analizar los resultados por medio de un informe.		
		Realimentar las temáticas con oportunidades de mejora luego de analizados los resultados de la evaluación del proceso.		
A-2	Brindar seguimiento a los cronogramas de las carreras	Investigar qué instrumentos se están utilizando por parte de las carreras para el seguimiento de los cronogramas de los cursos de las carreras y de las subáreas, preparar un informe con los hallazgos.	Sí	Sí
		Confeccionar un instrumento o procedimiento, dependiendo de los hallazgos, para brindar seguimiento a los cronogramas de las carreras y de las subáreas.		
		Socializar con las direcciones de carreras y coordinaciones de subárea un borrador del instrumento o procedimiento diseñado para aplicar mejoras al mismo.		
		Implementar el instrumento o procedimiento para dar seguimiento a los cronogramas de las carreras y de las subáreas.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		<p>Evaluar la funcionalidad del instrumento o del procedimiento implementado.</p> <p>Realizar las mejoras pertinentes al instrumento o al procedimiento implementado.</p> <p>Confeccionar directriz para la aplicación del instrumento o procedimientos para dar seguimiento a los cronogramas de los cursos de las carreras y de las subáreas en la Sede Regional de San Carlos.</p>		
A-3	Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias andragógicas para docentes y directores con el fin de mejorar los cursos	<p>Investigar sobre las últimas tendencias en procesos de educación para adultos a nivel global y preparar un informe de hallazgos.</p> <p>Plantear un instrumento de consulta sobre intereses de capacitación, según las tendencias del informe de hallazgos y preparar el informe de hallazgos.</p> <p>Proponer el plan de capacitación y actualización para los docentes, así como la campaña de divulgación de las fechas de ejecución de la misma.</p> <p>Ejecutar el plan de capacitación trazado y preparar el informe.</p> <p>Confeccionar informe de la capacitación con evidencia de los alcances.</p>	Sí	Sí
A-4	Desarrollar una guía de lineamientos básicos para el abordaje de situaciones particulares (conflictos, intervenciones de los directores, recomendaciones, entre otros) que no estén reglamentadas entre directores de carrera con docentes	<p>Revisar la normativa vigente que mencione el procedimiento a seguir en caso de situaciones particulares (conflictos, intervenciones de los Directores de Carrera, entre otros)</p> <p>Redactar el instrumento para la atención de situaciones particulares que se presenten con estudiantes y personal académico (puede ser una guía, un procedimiento o un instructivo)</p> <p>Divulgar a la comunidad estudiantil y académica la guía de lineamientos</p> <p>Evaluar el instrumento y su efectividad</p>	No	Sí
A-8	Desarrollar un cronograma mensual de actividades programadas para	Realizar una sesión de trabajo con los Directores de Carrera y Asistentes	No	Sí

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	los directores de carrera, con instancias de la administración AU	Definir la herramienta para desarrollar un cronograma mensual de actividades		
		Aplicar la herramienta que permita llevar el control de las actividades mensuales		
		Evaluar la herramienta		
A-9	Procedimiento ante ausencia de un docente o situaciones especiales (permisos, suplencias, clases virtuales) etc. considerar directrices de la Vicerrectoría	Investigar que normativa, directrices, procedimientos u otros están vigentes en la institución y preparar un informe de hallazgos.		
		Elaborar un procedimiento a ejecutar ante las ausencias o situaciones especiales de los académicos de la Sede.		
		Consultar a las direcciones de carrera y a las coordinaciones de subáreas, el procedimiento elaborado.	Sí	Sí
		Aplicar las mejoras pertinentes al procedimiento confeccionado.		
		Confeccionar directriz para la aplicación del procedimiento en la Sede Regional por parte de las jefaturas y los docentes.		

Campo Estratégico Extensión

El Campo Estratégico Extensión cuenta con la participación de la Vicerrectoría, CECAPRO, CEDEMIPYME, el Programa de Innovación y las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes, los cuales propusieron mejoras que ayudaran en los procesos de comunicación e información de las actividades que se desarrollan desde su accionar.

Este campo logró un cumplimiento a nivel general de un 86% (30) de las mejoras propuestas por las dependencias, atendiendo temas importantes para esta área estratégica de la Institución. El haber logrado estas acciones, permite que las instancias de este campo avancen hacia un fortalecimiento de sus procesos y así efectuar sus actividades de una manera armonizada con los objetivos de la Institución.

Es importante señalar que tanto la Vicerrectoría como el Área de Extensión y Acción Social de la Sede Central no lograron concretar dos y tres mejoras respectivamente; sin embargo, presentaron un avance en el cumplimiento de las acciones propuestas en los dos casos.

El avance de este Campo se verá afectado, ya que de forma reiterada estas instancias han incumplido en el logro de sus propuestas, afectando el avance en cada uno de los atributos del componente trabajado en este proceso de Autoevaluación; así como en la consecución de los objetivos institucionales.

A continuación, en el Cuadro No.04 se detallan las justificaciones de incumplimiento en las mejoras presentadas por los titulares de las instancias en cada uno de los casos

Cuadro No. 04
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
 Justificación de Mejoras Pendientes – Planes de Mejora 2018

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
Administración Universitaria	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	A-1	Desarrollar una propuesta de redefinición de las áreas prioritarias de Trabajo Comunal Universitario	En la acción elaborar la propuesta de redefinición de las áreas del TCU, el producto final de la evaluación se entregará en el primer trimestre de 2019, debido a que el proceso de evaluación del programa de TCU en su conjunto a demandado más tiempo del esperado, lo anterior se justifica en razón de la complejidad en la implementación del mismo y de las diferentes variables abordadas.
		A-4	Desarrollar una capacitación sobre el manejo responsable de residuos tecnológicos	La capacitación sobre manejo de desechos tecnológicos se implementará en el I trimestre de 2019, una

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
				vez que sea validada por el CAEAS
Central	Área de Extensión y Acción Social Sede Central	A-4	Desarrollar una sistematización de experiencias de venta de servicios extra muros que realiza el área.	Se está en la etapa de selección de las experiencias, se definió el proyecto UNAGUAS, VAMOS A LEER Y Inglés Empleado
		A-6	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia	Está pendiente la evaluación de la estrategia la cual se tiene copia de un borrador de un formulario, el cual se pasara en enero 2019
		A-7	Desarrollar una estrategia que mida la efectividad de los programas del área	En la autoevaluación indicó que si cumplió, sin embargo al momento de hacer la verificación tiene pendientes 2 acciones.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una propuesta de redefinición de las áreas prioritarias de Trabajo Comunal Universitario.	Realizar una actividad sobre lo actuado hasta ahora en el TCU	Sí	Sí
		Realizar visitas a las Sedes para evaluar in situ proyectos de TCU		
		Sistematizar experiencias observadas en campo		
		Análisis de contenido de los proyectos de TCU		
		Análisis del marco normativo y legal de TCU		
		Elaborar la propuesta de redefinición de las áreas del TCU		
A-4	Desarrollar una capacitación sobre el manejo responsable de residuos tecnológicos.	Diseño de la propuesta de capacitación	Sí	Sí
		Validar la propuesta de capacitación		
		Elaboración de cronograma y validación por el CAEAS		
		Implementación de la capacitación		
A-6	Establecer un control del avance de cumplimiento de las metas PAO, PIDE así como, de las medidas correctivas necesarias para lograrlo.	Poner en ejecución la herramienta de control de avance de metas	No	No
		Análisis bimensual de los resultados de las metas		
		Confrontación de resultados con PAO y PIDE		
		Análisis anual de resultados de las metas		
A-7	Desarrollar una estrategia de divulgación del Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica de la UTN.	Elaborar un formato de presentación sobre el modelo conceptual del CIEBT-UTN	No	No
		Validación del formato de presentación		
		Elaborar y negociar un cronograma en el CAEAS para dar a conocer la estrategia de divulgación		
		Implementar la estrategia de divulgación		

Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO)

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios que brinda el Centro a su público meta.	Actualizar información publicitaria del Centro (Brouchure, Oferta de Servicios, entre otros).	No	Sí
		Redefinir los medios de comunicación y establecer la estrategia a utilizar para promocionar los servicios.		
		Implementar la nueva estrategia de comunicación.		
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el centro.	Elaborar fichas de los indicadores.	Sí	Sí
		Validar los indicadores.		
		Evaluar los indicadores.		
A-5	Desarrollar una estrategia de sistematización de experiencias de internacionalización que desarrolla el centro.	Definir la información que se debe incluir para la sistematización de experiencias.	Sí	Sí
		Establecer un formato de documento para la sistematización de experiencias.		
A-6	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo de las acciones que realiza el centro.	Definir la información adicional a los cursos, que se debe de incluir en el reporte de monitoreo de la Vicerrectoría.	Sí	Sí
		Establecer el formato para la presentación de la información.		

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

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios que brinda el Centro a su público meta.	Planificar la estrategia, utilizando medios digitales como: Revista Digital de Proyectos 2018 en la página web del Centro, correos a la base de datos y comunicar la oferta al Centro de Información Institucional.	Sí	Sí
		Elaborar la mencionada Revista e incorporarla en la página web del Centro, que contiene un formulario de consultas.		
		Revisar semanalmente las consultas que realicen los clientes potenciales a través de la página web.		
		Mantener actualizada la Revista de Proyectos.		
		Enviar de forma bimensual y mediante correo electrónico: la Oferta de Cursos Libres del Centro, al Centro de Información Institucional.		
		Evaluar la estrategia semestralmente.		
A-3	Crear un perfil de los usuarios de los diferentes cursos que se brindan en el centro para definir las estrategias de comunicación a implementar.	Desarrollar y elaborar una ficha de Datos Generales.	Sí	Sí
		Entregar la ficha de datos a los participantes de cursos para decidir el tratamiento a brindar.		
		Analizar las fichas de datos para decidir los cursos más demandados y comunicar la oferta respectiva.		
		Verificar la respuesta del público meta con respecto a los cursos ofertados para determinado período.		
		Evaluar la efectividad del perfil semestralmente.		
A-5	Sistematizar las experiencias en Economía Social que desarrolla el Centro.	Desarrollar una Revista Digital de Economía Social para exponer toda la experiencia del proyecto.	Sí	Sí
		Tomar en cuenta: reseña histórica, capacitaciones, sectores productivos, cantidad de personas, incluir videos, enlaces de interés y resultados.		
		Incluir un formulario digital para que el cliente potencial realice diversas consultas.		
		Evaluar la efectividad de la información contenida en la revista semestralmente.		
A-6	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría	Elaborar un instructivo para cumplir con lo establecido en el Procedimiento VEAS-02-2017.	Sí	Sí
		Lenar de forma bimensual la herramienta remitida por la VEAS con la oferta de cursos.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	mediante el monitoreo, pertinencia y actualización de la oferta que se brinda en el Centro.	Comunicar a la VEAS mediante correo electrónico el llenado actualizado de la herramienta. Evaluar la efectividad del instructivo semestralmente.		

Programa de Innovación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el programa.	Realizar un instrumento para la evaluación de los instructores.	Sí	Sí
		Aplicación del instrumento de evaluación a los instructores.		
		Tabulación del instrumento de evaluación.		
		Informe final.		
A-2	Desarrollar una estrategia para el seguimiento de graduados del programa.	Definir la estrategia.	Sí	Sí
		Implementar la estrategia..		
		Consolidación de temas de interés para los graduados del PIOM..		
A-4	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en el programa.	Definir un instrumento para actualizar sistema de información.	Sí	Sí
		Implementar el instrumento.		
		Dar seguimiento al instrumento.		

Área de Extensión y Acción Social S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área.	Diagnosticar los posibles indicadores en las áreas de acción de la DEAS.	Sí	Sí
		Elaborar una herramienta que permita evaluar los datos obtenidos del diagnóstico.		
		Aplicar la herramienta elaborada.		
		Analizar los datos obtenidos.		
A-3	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a su público meta.	Realizar una reunión con el encargado de mercadeo de la Sede, con la finalidad de definir la estrategia a implementar.	Sí	Sí
		Elaborar la estrategia que permita dar a conocer los servicios y proyectos en todos los ámbitos de la Dirección.		
		Implementar la estrategia de comunicación elegida		
A-4	Mantener el sistema de información actualizado sobre el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en su área y que alimenta el sistema central de la Vicerrectoría.	Elaborar una herramienta que permita mantener actualizada la información sobre la oferta de Extensión.	Sí	Sí
		Definir un responsable de mantener actualizada los datos en la herramienta elaborada.		
		Mantener la herramienta actualizada en conjunto con la Vicerrectoría.		
A-5	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia.	Realizar un análisis por parte de la DEAS sobre el Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social.	Sí	Sí
		Elaborar la estrategia de divulgación del Marco Conceptual con base al análisis.		
		Implementar la estrategia elaborada en los diferentes ámbitos de la DEAS.		

Área de Extensión y Acción Social SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área	Diagnosticar los principales indicadores de desempeño de la instancia	No	Sí
		Elaborar fichas técnicas de los indicadores (definición, fórmula de cálculo, método de recolección, responsable de actualizar entre otros)		
		Validar los indicadores		
		Evaluar los indicadores		
A-4	Desarrollar una sistematización de experiencias de venta de servicios extra muros que realiza el área.	Definir los indicadores de la sistematización	No	No
		Elaborar los instrumentos de recopilación de la información		
		Realizar el trabajo de campo		
		Sistematizar la experiencia		
		Elaborar el documento final		
Presentar el documento final				
A-6	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia	Definir la estrategia de divulgación y comunicación	No	No
		Implementar la estrategia de divulgación y comunicación		
		Evaluar la estrategia de divulgación y comunicación		
A-7	Desarrollar una estrategia que mida la efectividad de los programas del área	Definir los indicadores de evaluación de los programas	Sí	No
		Validar los indicadores de evaluación		
		Elaborar los instrumentos de evaluación		
		Aplicar la evaluación a los programas		
		Elaborar el informe final de la evaluación		
Presentar el informe final de la evaluación				

Área de Extensión y Acción Social SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una herramienta que logre evaluar diferentes procesos que desarrolla el Área de Extensión.	Realizar un análisis de los diferentes procesos de la DEAS.	Sí	Sí
		Hacer un análisis de los requerimientos de los diferentes procesos.		
		Diseñar la herramienta de evaluación.		
		Desarrollo e implementación de la herramienta.		
		Seguimiento y control de la herramienta.		
A-2	Desarrollar una herramienta que logre evaluar diferentes procesos que desarrolla el Área de Extensión.	Realizar un análisis de los diferentes procesos de la DEAS.	Sí	Sí
		Hacer un análisis de los requerimientos de los diferentes procesos.		
		Diseñar la herramienta de evaluación.		
		Desarrollo e implementación de la herramienta.		
		Seguimiento y control de la herramienta.		
A-5	Crear una base de datos con estadísticas que se generan desde cada programa y que garanticen la confidencialidad de los datos, procurando brindar una respuesta oportuna y a la medida de las necesidades de nuestros usuarios.	Realizar un análisis de los diferentes procesos de la DEAS.	Sí	Sí
		Hacer un análisis de los requerimientos de los diferentes procesos.		
		Diseñar la base de datos.		
		Desarrollo e implementación de la base de datos.		
		Seguimiento y control a la base de datos.		
A-7	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia.	Identificar los usuarios de los diferentes programas de Extensión y Acción Social.	Sí	Sí
		Definir las características de los diferentes usuarios de los programas de Extensión y Acción Social.		
		Elaborar una estrategia de divulgación pertinente.		
		Desarrollo e implementación de la estrategia de divulgación.		
		Seguimiento, control y evaluación de la estrategia de divulgación.		

Área de Extensión y Acción Social SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área	Definir los diferentes procesos que desempeña el área de Extensión.	Sí	Sí
		Determinar los actuales indicadores de desempeño.		
		Evaluar los indicadores de desempeño actuales.		
		Definir los nuevos indicadores de desempeño.		
		Redactar la propuesta.		
A-3	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a su público meta	Definir los servicios y proyectos que brinda el área de Extensión.	Sí	Sí
		Definir el público meta.		
		Determinar los medios de comunicación con los que cuenta la Sede.		
		Definir las ventajas y desventajas de los medios de comunicación utilizados actualmente.		
		Definir los medios de comunicación que se utilizarán.		
A-5	Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en el área	Determinar las necesidades de información de Vicerrectoría con respecto a la oferta.	Sí	Sí
		Definir los parámetros que deben tenerse en cuenta para el monitoreo, la pertinencia y actualidad de la oferta.		
		Diseñar una herramienta digital para la recopilación de la información.		
		Evaluar la herramienta digital.		
		Diseñar la estrategia de acuerdo a las necesidades planteadas y los parámetros establecidos.		
A-6	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia	Determinar los elementos principales del Marco Conceptual que serán divulgados.	Sí	Sí
		Definir los niveles y alcances de la zona de influencia.		
		Definir los medios de comunicación posibles para ser utilizados para la divulgación.		
		Evaluar la eficacia de esos medios de comunicación.		
		Realizar la estrategia de divulgación y comunicación.		

Área de Extensión y Acción Social SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una estrategia de vinculación de los proyectos de Extensión con las carreras, orientado a la empleabilidad y la productividad con los sectores productivos a nivel nacional	Convocar a una sesión de trabajo a los directores de carrera para analizar propuestas de proyectos de vinculación empresarial.	Sí	Sí
		Enviar la propuesta de Estrategia de Vinculación a los directores de carrera para su visto bueno.		
		Exponer ante el consejo de decanato de la Sede Regional de San Carlos, la Estrategia de Vinculación con el Sector Productivo.		
		Implementación de la Estrategia de Vinculación con el sector productivo		
A-3	Crear una base de datos con estadísticas que se generan desde cada programa y que garanticen la confidencialidad y oportunidad de los datos generados.	Solicitar asesoría al encargado de TI de la Sede Regional San Carlos para la elaboración de la base de datos.	Sí	Sí
		Elaborar la base de datos.		
		Presentar al equipo de Extensión la base de datos digital que deberá implementarse para obtener la información requerida.		
		Implementar la base de datos y designar al encargado de completarla.		
A-4	Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a su público meta	Solicitar una reunión con la encargada de Mercadeo de la Sede para analizar el presupuesto para promoción y comunicación del siguiente año y establecer los medios y el calendario de publicaciones.	Sí	Sí
		Dar a conocer al equipo de Extensión la estrategia a implementar para comunicación y promoción de los servicios que brinda la DEASÇ.		
		Designar a una funcionaria de la DEAS como encargada de enviar la información a publicar tanto en medios masivos como redes sociales.		
		Realizar un estudio de la implementación de la estrategia.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-6	Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia	Convocar a reunión al equipo de Extensión y Acción para repasar el Marco Conceptual y Filosófico	Sí	Sí
		Dar a conocer el Marco Conceptual y Filosófico a los profesores de Extensión y Acción Social.		
		Presentar el Marco Conceptual y Filosófico a través de los medios de comunicación que la UTN utiliza para promocionar sus programas en la Zona Norte.		
		Dar a conocer a la comunidad universitaria de la Sede Regional San Carlos el I Marco Conceptual y Filosófico durante la semana universitaria del 2018.		

Campo Estratégico Investigación

El Campo Estratégico está compuesto por la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, el Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior y las Áreas de Investigación y Transferencia de las sedes, logrando cumplir el 88% de su plan de mejoras para el 2018. Solamente el Área de Investigación y Transferencia de la Sede Pacífico incumplió sus 3 propuestas, las cuales presentaron un avance según la evidencia aportada por el titular.

Es por lo anterior, que dichas acciones contribuyen a que el diseño y la mejora constante de los Sistemas de Información contemplen las necesidades según los fines institucionales, y se realicen los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.

Estas iniciativas promueven una participación por parte de las instancias para la búsqueda y consulta de información, y, además, realza la importancia de la comunicación como un proceso fundamental para evidenciar el desarrollo de las acciones que se implementan en cada una de las unidades de trabajo.

A continuación, en el Cuadro No. 05 se detallan las justificaciones de incumplimiento en las mejoras presentadas por los titulares de las instancias en cada uno de los casos

Cuadro No. 05
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
 Justificación de Mejoras Pendientes – Planes de Mejora 2018

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
Pacífico	Área de Investigación y Transferencia Sede Pacífico	A-1	Definir una estrategia para la capacitación de un porcentaje de la población en el uso de los recursos de la biblioteca	No se aportó evidencia para poder realizar la verificación
		A-2	Desarrollar una evaluación del material bibliotecario y aplicar el manual de descarte	No se aportó evidencia para poder realizar la verificación
		A-3	Implementar un mecanismo de divulgación de los resultados de investigaciones académica y/o transferencia	En la autoevaluación indicó que si cumplió, sin embargo al momento de hacer la verificación tiene pendientes 2 acciones.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una propuesta de espacios digitalizados (Repositorio, portal de revistas, revista científica y cuadernos académicos) que permitan la publicación de investigaciones.	Diseño de una propuesta para el portal de revistas.	Sí	Sí
		Habilitación de la plataforma que contenga el portal de revistas UTN.		
		Diseño de proyecto de cuadernos académicos como parte de la propuesta para ofrecer espacios digitalizados de publicación académica y científica.		
		Recopilación de los primeros artículos para la Revista Científica UTN.		
A-2	Desarrollar una estrategia de sensibilización sobre el uso y contribución en los espacios digitalizados con los académicos y estudiantes de grado de la Universidad.	Diseño de una estrategia de sensibilización sobre el uso y aporte en los espacios digitalizados	Sí	Sí
		Realización de talleres de sensibilización sobre el uso y aporte en espacios digitalizados en todas las sedes.		
A-3	Desarrollar un manual de ingreso de información a la base de datos (SIABUC) para fortalecer la digitación.	Diseño del manual de información a la base de datos SIABUC.	Sí	Sí
		Presentación del Manual a la Comisión de Bibliotecas UTN para su validación.		
		Publicación del Manual de Ingreso de información a la base de datos SIABUC.		
A-5	Desarrollar una propuesta modelo de transferencia de resultados de investigaciones de la UTN a las empresas del sector productivo.	Diseño de la propuesta de modelo de transferencia de resultados de investigaciones UTN a las empresas del sector productivo.	Sí	Sí
		Presentación de la propuesta del modelo de transferencia de resultados de investigaciones UTN a las empresas del sector productivo.		
		Publicación del Manual de Ingreso de información a la base de datos SIABUC.		

Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Diseñar la estrategia de divulgación y transferencia del Observatorio y sus productos.	Realizar un análisis del contexto del Observatorio.	Sí	Sí
		Formular el plan de acción.		
		Formulación de presupuesto y herramientas de evaluación.		
SI-5	Realizar actividades académicas abiertas al público donde se analicen temas relacionados al quehacer del observatorio y de la Universidad.	Definir temas, modalidades y cronograma de las actividades.	Sí	Sí
		Realizar la actividad del I semestre.		
		Realizar la actividad del II semestre.		
SI-6	Desarrollar una capacitación sobre la inclusión en la Universidad.	Definir temas, modalidades y cronograma de la capacitación.	Sí	Sí
		Realizar la capacitación.		

Área de Investigación y Transferencia SA

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Realizar una propuesta de procedimiento interno para que el AIT genere el informe para divulgación al repositorio institucional una vez finalizada la fase o proyecto de investigación.	Revisar la normativa actual sobre el repositorio institucional.	Sí	Sí
		Realizar un instrumento tipo "chek list" del cumplimiento de proyecto de investigación con relación a la normativa del repositorio.		
		Difundir el instrumento a los que elaboran los proyectos de investigación y al AIT.		
A-3	Desarrollar una capacitación respecto al acceso y uso de información de calidad para los académicos y estudiantes de la sede, mediante herramientas disponibles en la biblioteca virtual institucional y otras externas accesibles	Enlace permanente con los académicos: a) Informar a los académicos la existencia de las herramientas virtuales disponibles b) Difundir información de las Bibliotecas virtuales a los profesores. c) Coordinar con los directores académicos (Docencia, Investigación, Extensión) un espacio para la información de las bibliotecas virtuales en reuniones, convivios, encerronas con profesores, investigadores y extensionistas.	Sí	Sí
		Formación de usuarios: Coordinar con académicos cines foros, charlas, conversatorios, cursos de inducción a las bases de datos.		
		Promoción y divulgación: Campaña masiva para dar a conocer las bases de datos a través de correo, carteles, murales, panfletos, conferencias, charlas, entre otros.		
A-4	Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa	Planificar foros de discusión y motivación, incluyendo un conferencista experto, para el fomento de la investigación en la UTN sede de Atenas	Sí	Sí
		Programar tres eventos en modalidad de foro para discutir sobre los temas relevantes para la investigación, invitando en cada uno a los directores de carrera, profesores/académicos y estudiantes.		
		Resumir y generar un informe que retroalimente y motive a la presentación de proyectos de investigación.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-6	Desarrollo de un instrumento didáctico especializado en procesamiento de forrajes en formato multimedia.	Desarrollar una propuesta de un instrumento didáctico multimedia en tecnologías forrajeras, valorando herramientas y capacidades.	Sí	Sí
		Utilizando recursos audiovisuales disponibles en la web (gratuitas) y contando con la asesoría del CFPTE de la UTN elaborar un instrumento didáctico multimedia (infograma).		
		Crear un recurso didáctico multimedia sobre el uso de tecnologías forrajeras dirigido al público académico con ediciones temáticas.		

Área de Investigación y Transferencia SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una evaluación de las colecciones y aplicación del manual de descarte en la biblioteca de la sede.	Determinar las colecciones de la Biblioteca F.P.S. de la Sede Central	Sí	Sí
		Definir las áreas del conocimiento a evaluar de la colección de acuerdo al índice Dewey		
		Definir los criterios para evaluar las colecciones		
		Generar un reporte al departamento de Control de Bienes		
		Cumplir con el procedimiento de descarte.		
A-3	Desarrollar un programa de capacitación estratégica para el acceso y uso de bibliotecas digitales a los académicos y estudiantes	Definir los contenidos para el desarrollo de las actividades de capacitación	Sí	Sí
		Describir los procedimientos para la capacitación en acceso y uso de bibliotecas digitales.		
		Hacer las coordinaciones logísticas de las actividades de capacitación		
		Ejecutar las actividades de capacitación		
		Registrar mediante evidencia la capacitación brindada.		
A-4	Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa.	Promover acciones investigativas mediante los COMTA.	Sí	Sí
		Participación en actividades promovidas por el Área de Innovación Académica.		
		Presentación de resultados finales de investigación a la comunidad universitaria y público en general.		
		Estimular la elaboración de artículos científicos para su edición en revistas		

Área de Investigación y Transferencia SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Crear un mecanismo que compile los resultados para divulgación académica y/o transferencia (Sedes).	Diseñar un calendario de actividades de capacitación , investigación y transferencia, que se implementará en la Sede.	Sí	Sí
		Divulgar el calendario de actividades de capacitación, investigación y transferencia con los aprendientes y funcionarios de la Sede.		
		Ejecutar las actividades de capacitación, investigación y transferencia.		
A-5	Ejecutar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa (AIT)	Realizar dos talleres o actividades de capacitación y transferencia derivadas de las líneas de investigación existentes.	Sí	Sí
		Realizar dos charlas académicas sobre resultados de los proyectos de investigación realizados.		
		Realizar dos jornadas de investigación y transferencia para presentar la cronología de las investigaciones realizadas en la Sede.		
A-7	Diseñar el plan de estudios de la maestría académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical en la Sede Regional Guanacaste	Crear una articulación con las dependencias de la Vicerrectoría de Docencia y de Investigación y Transferencia, para iniciar con los procedimientos y procesos para el diseño del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical, en el contexto de la UTN, CONARE y SINAES.	Sí	Sí
		Integrar la propuesta de diseño curricular del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical, con los agentes universitarios, sector productivo e instituciones nacionales e internacionales.		
		Crear los primeros módulos y contenidos de la guía curricular del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical.		

Área de Investigación y Transferencia SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Definir una estrategia para la capacitación de un porcentaje de la población en el uso de los recursos de la biblioteca	Definir la población meta a capacitar en el uso de recursos de la biblioteca	Sí	No
		Programar las fechas en que se impartirán las capacitaciones sobre recursos de la Biblioteca en la Sede del Pacífico.		
		Realizar al menos 3 capacitaciones sobre el uso de los recursos de Biblioteca de la Sede del Pacífico.		
A-2	Desarrollar una evaluación del material bibliotecario y aplicar el manual de descarte	Realizar el inventario sobre la colección documental del esquema 000 obras generales ubicada en Biblioteca en el Edificio Tobías Vargas.	Sí	No
		Aplicar el procedimiento del manual de descarte del SIBIREDI al 50% de la colección documental del esquema 000 obras generales.		
		Realizar las gestiones de descarte para finalizar el proceso.		
A-3	Implementar un mecanismo de divulgación de los resultados de investigaciones académica y/o transferencia	Determinar los medios de divulgación y la población que sean acordes a los objetivos de transferencia de los resultados de investigación	Sí	No
		Seleccionar un medio de divulgación para presentar los resultados de investigación		
		Elaborar la propuesta del material acorde al medio de divulgación para enviarla		
		Brindar seguimiento a la publicación o promoción de los resultados de investigación		
A-4	Desarrollar actividades para la promoción de la gestión investigativa y transferencia	Definir una agenda de trabajo para generar actividades que permitan la promoción de la gestión investigativa y transferencia	Sí	Sí
		Definir una fecha para el desarrollo de una actividad general sobre investigación y transferencia		
		Crear un programa de charlas sobre temas de investigación para presentar en la actividad		
		Efectuar la actividad		

Área de Investigación y Transferencia SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una evaluación de las colecciones y aplicación del manual de descarte en la biblioteca de la sede.	Revisión de los materiales bibliográficos para ver el estado de obsolescencia, deterioro, duplicidad, selección.	Sí	Sí
		Análisis de la frecuencia de uso y valor histórico.		
		Estudio del descarte de textos gramaticales antiguos si no son de utilidad		
		Análisis de textos de ciencia y tecnología de más de cinco años para ser analizado con atención para el descarte.		
		Examen para el descarte la literatura contemporánea que se encuentra recopilada en historias básicas o trabajos históricos que son solo resúmenes y no gozan de autoridad.		
		Traslado mediante oficio a la Dirección o a la Unidad de Control de Bienes e Inventarios según corresponda, la lista que se requiere descartar, con el fin de que inicié al proceso de baja de activos, según lo establecido en el Reglamento de Control de Bienes de la UTN.		
		Anulación en el inventario y en los catálogos de los documentos a ser eliminados y almacenamiento los libros en un lugar seguro en espera de su donación o destrucción.		
		Ofrecimiento del material a otras unidades de información, a entidades culturales o científicas por mutuo acuerdo para quien el material podría ser de utilidad.		
		Ofrecimiento del material restante de la comunidad universitaria para que se los lleven.		
		Reciclado o eliminación del material restante, elaborando un acta, en la cual deben quedar registrados como mínimo los siguientes datos: fecha, hora y lugar donde se realiza el descarte, número de clasificación, autor, título, fecha de edición, criterio aplicado para el descarte, firma de la persona encargada de la Biblioteca, apartado para comentarios generales.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Realizar una propuesta de procedimiento interno para que el AIT genere el informe para divulgación al repositorio institucional una vez finalizada la fase o proyecto de investigación.	Desarrollo del procedimiento	Sí	Sí
		Validación del procedimiento con los colaboradores del área.		
		Divulgación del procedimiento a los colaboradores del área.		
		Implementación del procedimiento en el área.		
A-3	Desarrollar capacitación estratégica respecto al acceso y uso de información de calidad para los académicos y estudiantes de la sede, mediante herramientas disponibles en la biblioteca virtual institucional y otras externas accesibles	Desarrollo del plan de capacitación estratégica.	Sí	Sí
		Validación del plan de capacitación con la jefatura y docencia.		
		Divulgación del plan de capacitación.		
		Implementación del plan de capacitación.		
A-4	Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa	Desarrollo del plan de actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa.	Sí	Sí
		Validación del plan de actividades con los colaboradores.		
		Divulgación del plan de actividades.		
		Implementación del plan de actividades.		

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

Este Campo Estratégico contiene propuestas de la Vicerrectoría y las áreas de vida estudiantil de las sedes y de la Dirección de Registro Universitario, donde estas instancias cumplieron en un 86% sus planes de mejora en ambos casos.

Es importante mencionar, que la Vicerrectoría incumplió una de las propuestas y el Área de Vida Estudiantil de la Sede Central incumplió 3 propuestas, por lo que dichas instancias han dejado temas de trascendencia estudiantil sin atender, afectando el avance del componente trabajado en los procesos de Autoevaluación; así como en la consecución de los objetivos institucionales.

En el caso de las mejoras cumplidas, estas fueron desarrolladas y documentadas por las instancias, garantizando la disponibilidad de la información, además de la comunicación oportuna de la misma, para que los responsables de las instancias y colaboradores puedan hacer uso de ella y así cumplir con cada uno de los elementos ahí propuestos.

A continuación, en el Cuadro No. 06 se detallan las justificaciones de incumplimiento en las mejoras presentadas por los titulares de las instancias en cada uno de los casos

Cuadro No. 06
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
 Justificación De Mejoras Pendientes – Planes de Mejora 2018

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
Administración Universitaria	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	A-2	Desarrollar una propuesta de modelo de administración de fondos locales de beca que utilice recursos externos e internos de manera sostenible.	Se convocó a representantes de la Dirección Administrativa y Gestión Financiera, a sesión de análisis y validación de la propuesta del modelo, no obstante, la misma fue cancelada debido situaciones ajenas a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. La mejora se retomará en el I trimestre del 2019.
	Área de Vida Estudiantil Sede Central	A-4	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SC	La mejora se ha implementado hasta un 50% pues en reunión desarrollada con los coordinadores del área de bienestar estudiantil y del área de cultura y recreación de la vicerrectoría de Vida Estudiantil, se llegó al acuerdo de unificar los diferentes instrumentos que se han aplicado en las sedes para medir y

Sede	Instancia	Código	Mejora	Justificación
				<p>diagnosticar los estilos de vida de los estudiantes. Por lo tanto, se decidió postergar un tiempo la aplicación del instrumento ya que se quieren revisar los instrumentos desarrollados por las otras sedes y no invertir esfuerzos que tendrían que repetirse si no se tiene claro cuales serán los ejes o temáticas específicas que se desarrollaran en el proyecto denominado Re-Creación. A principios del año 2019 se retomará con los coordinadores los temas centrales y se aplicara el instrumento según las recomendaciones dadas por los coordinadores.</p>
		A-5	Desarrollar una propuesta de plan de capacitación que permita el desarrollo del área según necesidades futuras	En la autoevaluación indicó que la había cumplido, pero al hacer la verificación tiene pendiente una actividad.
		A-9	Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	El presente año se han enfocado muchos esfuerzos y tiempo en la coordinación de la REDCUPS de CONARE, lo cual ha atrasado los procesos del Programa Recreativo Cultural y deportivo. Además, la participación en la comisión ACUC, que organiza el FICCUA 2019 en Costa Rica, ha tenido que duplicar los esfuerzos para alcanzar este objetivo. Por otra parte, una de las personas responsables de esta mejora se encuentra nombrado a 1/2 TC, lo que junto con lo mencionado anteriormente, atrasó el proceso de esta mejora.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una propuesta de modelo de administración de fondos locales de beca que utilice recursos externos e internos de manera sostenible.	Capacitar a las Trabajadoras Sociales y los Coordinadores de las Áreas de Vida Estudiantil de la sede acerca del modelo y el procedimiento.	No	No
		Elaborar la propuesta del reglamento.		
		Validar la propuesta del reglamento con la Vicerrectora.		
		Enviar la propuesta del reglamento para ser aprobada a la Rectoría.		
A-4	Desarrollar una estrategia integral para la promoción de estilos de vida saludable en la población estudiantil de la UTN.	Elaborar la estrategia.	Sí	Sí
		Validar la estrategia con la Vicerrectora.		
		Capacitar a los funcionarios seleccionados de las Áreas de Vida Estudiantil sobre la estrategia.		
A-5	Implementar un mecanismo de detección temprana de condiciones de vulnerabilidad psicosocial y académica en los estudiantes de nuevo ingreso.	Aplicar el instrumento de diagnóstico.	Sí	Sí
		Analizar los resultados del diagnóstico.		
		Seguimiento a la población identificada.		
A-10	Elaborar un protocolo institucional para el apoyo estudiantil en situaciones de emergencia por desastres naturales.	Investigar sobre protocolos para atención emergencias en otras organizaciones.	Sí	Sí
		Elaborar el protocolo.		
		Validar el protocolo con las instancias involucradas.		
		Divulgar el protocolo a toda la comunidad universitaria.		

Dirección de Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes solicitados por los estudiantes.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer los trámites más solicitados por los estudiantes.	Sí	Sí
		Elaborar una propuesta de un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes.		
		Validar y aprobar la propuesta del manual de procedimientos.		
		Comunicar oficialmente a RU de cada sede el manual de procedimientos para ser implementado.		
A-4	Desarrollar un plan de capacitación para atender las debilidades relacionadas a la normativa institucional que compete al personal de Registro Universitario.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer las debilidades en cuanto a la normativa que compete directa o indirectamente a RU.	Sí	Sí
		Elaborar un cronograma donde se establezcan dos fechas de capacitación sobre normativa institucional que compete directa o indirectamente a RU.		
		Elaborar una propuesta de un plan de capacitación.		
		Validar y aprobar el plan de capacitación.		
		Llevar a cabo el plan de capacitación.		
A-5	Desarrollar una propuesta de protocolo que regule la responsabilidad de colaboradores externos a Registro Universitario durante el desarrollo de procesos clave.	Realizar consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos con respecto a normas legales que aplican según corresponda.	Sí	Sí
		Hacer un listado de procesos claves que requieren la colaboración de funcionarios externos a RU.		
		Elaborar una propuesta del protocolo de acción.		
		Validar la propuesta del protocolo.		
		Comunicar el protocolo a RU de todas las sedes.		
A-6	Desarrollar un análisis de clima organizacional en Registro Universitario.	Elaborar un instrumento para conocer la perspectiva de los funcionarios de RU en torno a este tema, tanto a nivel de sus oficinas en cada sede como en relación a la Dirección.	Sí	Sí
		Validar, aprobar y aplicar el instrumento.		
		Realizar un informe de análisis del instrumento aplicado.		

Área de Vida Estudiantil S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-4	Desarrollar una base de datos de la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil	Seleccionar los datos o parámetros que conforman la base de datos. Diseñar la base de datos. Aplicar la recolección de datos de los estudiantes regulares a partir del I Cuatrimestre 2018. Actualizar la base de datos en forma cuatrimestral.	Sí	Sí
A-5	Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	Realizar reunión con Decano, Director de Docencia y Directores de carrera para lograr un compromiso para fomentar la participación estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas. Realizar un instrumento de diagnóstico de interés hacia los directores de carrera. Desarrollar una propuesta de actividades para realizar en conjunto con los directores de las carreras y el Área de Cultura y Deporte y Recreación en la Sede Atenas.	Sí	Sí
A-6	Desarrollar una propuesta de plan de capacitación que permita el desarrollo de los funcionarios de las áreas según necesidades	Realizar un diagnóstico de interés en capacitación de los funcionarios de acuerdo a las áreas de Vida Estudiantil. Analizar los intereses y temas más importantes en los que se requiere capacitación. Realizar un calendario de capacitaciones. Coordinar con Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo y Comisión de becas para ver posibilidades de financiamiento.	Sí	Sí
A-8	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SA.	Recopilar instrumentos relacionados a estilos de vida saludable. Seleccionar el instrumento de estilos de vida saludable para ser aplicado. Aplicar el instrumento de estilo de vida saludable. Tabular y realizar análisis de los resultados del instrumento. Realizar talleres focalizados en las áreas de mayor necesidad para fortalecer estilos de vida saludable según resultados del instrumento.	Sí	Sí

Área de Vida Estudiantil SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Desarrollar una guía de revisión y aprobación de los informes técnicos de las valoraciones de beca socioeconómicas, beneficios estudiantiles y ayudas específicas en la SC	Revisión material existente	Sí	Sí
		Establecer los criterios requeridos para aprobación de casos		
		Elaborar documento final (boleta)		
		Entrega de documento a encargada de VE SC para su validación		
A-4	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SC	Investigar el concepto y prácticas de estilos de vida saludables	No	No
		Diseño de un instrumento diagnóstico sobre estilos de vida saludable de la población estudiantil		
		Validar el instrumento mediante el juicio de expertos		
		Validar el instrumento mediante una prueba piloto aplicada a la población estudiantil		
		Realizar un informe sobre el proceso de desarrollo del instrumento.		
		Presentar el informe sobre el desarrollo del instrumento a las autoridades correspondientes		
A-5	Desarrollar una propuesta de plan de capacitación que permita el desarrollo del área según necesidades futuras	Determinar las necesidades actuales de capacitación del Área de Becas y Beneficios Estudiantiles	Sí	No
		Informar a la persona encargada de VE SC acerca de las necesidades de capacitación detectadas.		
		Gestionar las capacitaciones que sean posibles		
A-9	Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	Análisis de experiencias previas relacionadas con la participación en los Programas Recreativos Cultural y Deportivo	No	No
		Diseño de una guía de vinculación para proyectar los Programas Recreativos Cultural y Deportivo en ámbito académico.		
		Revisión de la guía con personal académico externo e interno previo a su publicación.		
		Realizar un informe sobre el proceso de desarrollo de la guía		
		Presentar el informe sobre el desarrollo de la guía a las autoridades correspondientes		
		Presentación de la guía a la comunidad universitaria		

Área de Vida Estudiantil SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar la propuesta de plan de capacitación para el Área de Vida Estudiantil SG	Elaborar un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación del personal de Vida Estudiantil en la Sede.	Sí	Sí
		Elaborar el plan de capacitación según las necesidades del personal.		
		Enviar a Recursos Humanos la propuesta para su revisión y conocer los recursos económicos existentes para el abordaje.		
A-2	Desarrollar una guía de revisión y aprobación en las asignaciones de beca, ayudas económicas y ayudas específicas en la SG y revisarlo con la VVE	Elaborar un inventario de los procedimientos realizados para las recomendaciones y asignaciones de becas y ayudas económicas en la Sede.	No	Sí
		Estructurar y documentar el procedimiento formal para la aprobación de becas y ayudas económicas en la Sede.		
		Presentar la guía de procedimiento ante la Vicerrectoría para su oficialización.		
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	Definir los criterios e indicadores a considerar para creación de la matriz.	No	Sí
		Diseñar una matriz digital para la sistematización de los criterios e indicadores seleccionados.		
		Digitalizar la información de la población estudiantil becada según la matriz.		
		Sistematizar la información según las necesidades del área.		
A-4	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SG.	Definir los criterios e indicadores que se desean abordar.	Sí	Sí
		Diseñar el instrumento que permita conocer los estilos de vida de la población estudiantil.		
		Sistematización y análisis de los resultados.		
		Elaboración de informe con alcances y resultados.		
A-6	Definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la	Revisión de bibliografía sobre protocolos de intervención en desastres.	No	Sí
		Definir las principales áreas de atención durante las intervenciones en crisis en la Sede.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	población estudiantil a nivel de Sede.	Elaborar la propuesta de un protocolo de intervención para los estudiantes en la Sede. Presentar el protocolo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.		

Área de Vida Estudiantil SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Elaborar un procedimiento para la comunicación de documentos técnicos que salen de las áreas	Realizar una sesión diagnóstica con los funcionarios de Vida estudiantil Sede Pacífico, para identificar y analizar las vías de comunicación existentes y nuevos procedimientos.	Sí	Sí
		Redactar los nuevos procedimientos para la divulgación de documentos técnicos que salen de las áreas		
		Divulgar el nuevo procedimiento elaborado		
A-4	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la Sede Pacífico	Elaborar la metodología y los instrumentos necesarios para el diagnóstico de los estilos de vida saludables de la población estudiantil de la Sede Pacífico	Sí	Sí
		Aplicar el instrumento diagnóstico a la población estudiantil, según la metodología definida		
		Sistematizar la información y redactar un informe de resultados		
		Socializar los resultados obtenidos en el diagnóstico		
A-7	Implementar una estrategia para la identificación de prospectos de fondos externos para becas y beneficios estudiantiles	Solicitar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la estrategia para identificar los prospectos de fondos externos para becas beneficios estudiantiles.	Sí	Sí
		Elaborar un Plan de visitas a posibles prospectos de fondos externos.		
		Ejecutar y documentar las visitas a los prospectos o socios estratégicos que podrían otorgar becas y beneficios estudiantiles.		
		Realizar un informe de los resultados de la implementación de la estrategia.		
A-8	Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas.	Definir una estrategia que propicie la participación estudiantil en las actividades programadas con el apoyo de las carreras y programas institucionales.	Sí	Sí
		Validar la estrategia con los actores participantes		
		Aplicar la estrategia definida.		
		Elaborar un informe de resultados de la estrategia implementada.		

Área de Vida Estudiantil SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil	Elaborar la estrategia de mapeo de la población estudiantil	Sí	Sí
		Diseñar instrumentos para el mapeo de la población		
		Aplicar los instrumentos de mapeo y obtener la información		
		Elaborar informe de resultados de mapeo de la población		
		Entregar la información a jefatura de Vida Estudiantil		
A-2	Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SSC	Elaborar el diseño de investigación o diagnóstico	Sí	Sí
		Recolectar la información		
		Tabular, ordenar y analizar la información		
		Elaborar informe de resultados del diagnóstico		
A-3	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia	Elaborar plan de acciones	Sí	Sí
		Desarrollar plan de acciones		
A-4	Mecanismos para control de cambios en el status de los estudiantes becados	Diseñar los mecanismos a utilizar para el control de los cambios en el status de los estudiantes becados	Sí	Sí
		Aplicar los mecanismos para control de cambios		

Conclusiones

- Se trabajaron 250 mejoras, de las cuales en el proceso de “autoevaluación” las instancias reportaron un cumplimiento del 87% (218), y una vez realizada la verificación el cumplimiento aumentó a un 90% (225).
- Del total de mejoras propuestas (250), quedo pendiente solamente un 10% (25) de las mismas y en su mayoría con avance en sus acciones.
- El Campo Estratégico de Consejo Universitario logró cumplir el 100% de las mejoras propuestas.
- Las sedes de Atenas, Guanacaste y San Carlos cumplieron el 100% de sus planes de mejora en el 2018.
- Los componentes funcionales trabajados en el año 2018 fueron Sistemas de Información y Ambiente de Control, estos aportaron al total de cumplimiento de la Institución un 22% (56) y un 68% (169) respectivamente, los cuales ayudaron a fortalecer el Sistema de Control Interno institucional. Sin embargo, quedan pendientes 25 mejoras, 17 de Ambiente de Control y 8 de Sistemas de Información.
- El 100% de las instancias entregaron la información con antelación o la fecha establecida, mostrando así un mayor compromiso con el proceso y un fortalecimiento hacia el Sistema de Control Interno de la Institución

Recomendaciones

- Las dependencias que presentaron incumplimientos de las propuestas de mejora deben acatar las determinaciones que emita al respecto el Consejo Universitario.
- El Área de Control Interno debe continuar con el seguimiento de los planes de mejora pendientes de cada instancia, para así, minimizar los casos de incumplimiento.