



Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Compendio Institucional de Planes de Mejora 2021

**DPU-08-2021
Enero, 2021**

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 1 |
| Metodología | 2 |
| Objetivo | 2 |
| Procedimiento | 2 |
| Compendio Institucional de Planes de Mejora | 4 |
| Recomendación | 10 |
| Plan de Mejora 2021- Administración Universitaria | 11 |
| Plan de Mejora 2021 - Sede de Atenas | 21 |
| Plan de Mejora 2021 - Sede Central | 23 |
| Plan de Mejora 2021 - Sede de Guanacaste | 25 |
| Plan de Mejora 2021 - Sede del Pacífico | 27 |
| Plan de Mejora 2021 - Sede de San Carlos | 29 |

Introducción

La Ley General de Control Interno, No. 8292, ha dispuesto la referencia legal básica para la comprensión uniforme de esta temática en el ámbito del Sector Público, de igual manera las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, integran el marco fundamental para el accionar de las instituciones públicas, promoviendo un mejoramiento de la gestión institucional, mediante un uso eficiente de los fondos públicos, en un contexto de mayor transparencia, rendición de cuentas y atención a la ciudadanía.

La mencionada ley asigna al jerarca y titulares subordinados la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema, asimismo, todas las personas funcionarias son responsables de su correspondiente funcionamiento, por tanto, es necesario dar seguimiento al estado de los componentes en las distintas instancias, evidenciando las debilidades que puedan existir para tomar las acciones de mejora necesarias.

El artículo 7 de la Ley No. 8292, establece la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno, aplicable, completo, razonable, integrado y congruente, además, que coadyuve al cumplimiento de los propósitos asignados al jerarca y los titulares subordinados desde cada ámbito de acción.

El mandato anterior es el que fundamenta la Autoevaluación de Control Interno en la Institución, la cual desarrolla cada una de sus etapas, que van desde la formulación del diagnóstico hasta la verificación del cumplimiento de planes de mejora en las dependencias y áreas.

Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.2-6-2021, Acta No.06-2021, Sesión Extraordinaria No.06-2021, celebrada el 04 de marzo del 2021.

Metodología

La metodología aplicada para la elaboración del Compendio de Planes de Mejora 2021, fue la establecida en la Estrategia Metodológica, misma que fue aprobada por los miembros del Consejo Universitario, mediante el Acuerdo No.11-26-2020, de la Sesión Ordinaria No.26-2020, celebrada el 12 de noviembre del 2020, Acta No.26-2020.

Objetivo

Fortalecer el componente funcional de “Actividades de Control” mediante el desarrollo de planes de mejora que contribuyan a un mejoramiento continuo de la gestión de las instancias de la Universidad para el aseguramiento razonable de los objetivos institucionales.

Procedimiento

En una primera etapa se aplicó el diagnóstico, utilizando la herramienta facilitada por el Área de Control interno mediante el formulario de Google Forms, con el fin de determinar las posibles mejoras en conjunto de las instancias pertenecientes a la Administración Universitaria y las sedes, considerando los criterios establecidos en la Estrategia Metodológica.

Las personas titulares subordinadas y su equipo de trabajo debían formular 5 propuestas de mejora vinculadas a procesos, proyectos, objetivos estratégicos (PIDE), funciones relacionadas y prioridades a nivel institucional y de forma conjunta con otra u otras instancias que conforman la Administración Universitaria y en el caso de las sedes, con las dependencias y áreas que la constituyen. De las propuestas realizadas, las instancias de la Administración Universitaria debían seleccionar al menos una y en el caso de las sedes debían trabajar tres mejoras como mínimo, según lo establecido en la Estrategia Metodológica 2021.

El componente funcional a trabajar en el proceso de Autoevaluación de Control Interno del 2021 es Actividades de Control, por tanto, las propuestas de mejora deben estar asociada a los atributos que la conforman, los cuales se conceptualizan a continuación:

- **Características de las actividades de control:** Las actividades de control deben reunir las siguientes características: a) Integración a la gestión b) Respuesta a riesgos c) Contribución al logro de los objetivos a un costo razonable (costo-beneficio) d) Viabilidad técnica y jurídica e) Documentación en manuales de procedimientos, descripciones de puestos u otros documentos similares f) Divulgación entre los funcionarios que deben aplicar las actividades de control en el desempeño de sus cargos.
- **Alcance de las actividades de control:** Las actividades de control deben cubrir todos los ámbitos de la gestión institucional y contribuir al logro de los objetivos del sistema de control interno.
- **Formalidad de las actividades de control:** Los requisitos de las actividades de control incluyen su documentación y comunicación, para lo cual se tiene como condición previa que sean oficializadas mediante su aprobación por las autoridades institucionales competentes.

- **Aplicación de las actividades de Control:** Las actividades de control deben estar integradas a los procesos institucionales, y su aplicación convertirse en una práctica normal, casi cultural, por parte de los funcionarios de la institución.

La segunda fase consistió en la elaboración de los planes de mejora, bajo la dirección de las personas titulares subordinadas que se vincularon y de los decanos en el caso de las sedes, considerando el resultado del diagnóstico, las cuales, van a estar respaldadas por un grupo de acciones; asimismo, los documentos probatorios realizan la función de evidenciar el cumplimiento de las actividades y son el cimiento para completar la autoevaluación y verificación respectiva.

En la formulación del Plan de Mejora las acciones planteadas están relacionadas directamente con la mejora y deben solventar las oportunidades de gestión, así como, establecer en qué plazo se efectuarán las mismas y quien será la o el funcionario responsable por cada acción.

La tercera y cuarta etapa se derivan del reporte de cumplimiento de los planes de mejoras que realiza las instancias vinculadas, donde se emite la autoevaluación de lo alcanzado. Por último, el Área de Control Interno efectúa la verificación de las evidencias para corroborar lo realizado.

Compendio Institucional de Planes de Mejora

El Compendio de Planes de Mejora, reúne las diferentes propuestas desarrolladas por las personas titulares subordinadas y sus equipos, procurando el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad, logrando para este año, integrar a las instancias para que trabajaran en forma conjunta en mejoras de carácter institucional, lo que viene a reforzar el papel que cumple el Control Interno en la Institución.

La Universidad en su totalidad, definió 33 mejoras en los Planes de Mejoras a desarrollar durante el 2021, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Tabla N°1. Mejoras e instancias vinculadas por campo estratégico

| Campo estratégico | Mejora a trabajar | Instancias involucradas |
|--------------------------|---|---|
| Administrativo-AU | Establecer acciones integrales entre las Direcciones de Planificación Universitaria, Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección General de Administración Universitaria para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el informe DFOE-SOC-IF-00009-2020 de la Contraloría General de la República (CGR). | Dirección General de Administración Universitaria, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Dirección de Planificación Universitaria. |
| Administrativo-AU | Procedimiento de donaciones y producción. | Dirección General de Administración Universitaria y Dirección de Control de Bienes e Inventarios. |
| Administrativo-AU | Elaborar una metodología para la inclusión de criterios ambientales en las compras públicas que realiza la UTN. | Dirección de Proveeduría institucional y Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible (llamado anteriormente PROGADS). |
| Administrativo-AU | Normalizar la producción de la serie documental Expedientes de contratación administrativas. | Dirección de Proveeduría institucional y Archivo Institucional. |
| Administrativo-AU | Elaborar una propuesta integral para el tratamiento del Hostigamiento y Acoso Sexual en la población estudiantil de la UTN. | Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| Administrativo-AU | Revisión y actualización de tablas para el establecimiento de costos para precios finales de libros y publicaciones con sello Editorial UTN. | Editorial Universitaria y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. |
| Administrativo-SA | Retomar la presencialidad de los cursos prácticos y laboratorios a través de la implementación de los protocolos universitarios (Debido a la mediación pedagógica). | Decanato, Área de Docencia, Área de Extensión y Acción Social, Área de Gestión Administrativa, Área de Investigación y Transferencia, Área de Vida Estudiantil, Área de Producción y Gestión Empresarial. |
| Administrativo-SC | Desarrollar un protocolo para la operación del Call Center que apoye los procesos sustantivos de la Sede Central. | Mercadeo y Comunicación, Área de Ciencias Administrativas, Área de Artes y Humanidades, Área de Tecnologías. |
| Administrativo-SC | Diseñar procedimientos de implementación de los protocolos institucionales para el retorno a la presencialidad. | Dirección Administrativa, Dirección de Vida Estudiantil y Dirección de Investigación. |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Administrativo-SG | Formular y ejecutar un plan de capacitación para el manejo de plataformas de comunicación digital, que permita al personal de la sede Guanacaste el aprovechamiento continuo de los recursos digitales para el desempeño de sus labores. | Decanato, Área de Docencia, Área de Extensión y Acción Social, Área de Gestión Administrativa, Área de Investigación y Transferencia, Mercadeo y Comunicación, Área de Vida Estudiantil, Área de Producción y Gestión Empresarial. |
| Administrativo-SP | Desarrollar una estrategia de mercadeo de la Sede, para el proceso de atracción 2022. | Decanato, Mercadeo y Comunicación. |
| Administrativo-SP | Elaborar un diagnóstico que permita determinar las necesidades de investigación en el Cantón Central de Puntarenas. | Área de Docencia, Área de Extensión y Acción Social, Área de Investigación y Transferencia. |
| Administrativo-SSC | Desarrollar un Plan de Gestión Ambiental en la Sede de San Carlos. | Decanato, Área de Docencia, Área de Gestión Administrativa, Mercadeo y Comunicación, Área de Vida Estudiantil. |
| Administrativo-SSC | Realizar una estrategia de mejora del clima organizacional en la Sede. | Decanato, Área de Docencia, Área de Extensión y Acción Social, Área de Gestión Administrativa, Área de Investigación y Transferencia, Mercadeo y Comunicación, Área de Vida Estudiantil. |
| Servicios Estudiantiles-AU | Tablero (dashboard) de información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | Vicerrectoría de Vida Estudiantil y la Dirección de Gestión de Tecnologías de la información. |
| Servicios Estudiantiles-AU | Capacitar a la población estudiantil sobre la normativa institucional que les compete. | Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Defensoría Estudiantil. |
| Servicios Estudiantiles-AU | Normar lo relacionado con el manejo de pólizas estudiantiles de grupos de representación de la UTN. | Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Dirección de Gestión Financiera. |
| Servicios Estudiantiles-AU | Automatización del proceso de Admisión. | Dirección de Registro Universitario y Dirección de Gestión de Tecnología de la Información. |
| Servicios Estudiantiles-AU | Implementar una herramienta digital para la solicitud, control y seguimiento de las publicaciones que se gestionan para el sitio web, redes sociales y Avisos UTN. | Dirección de Registro Universitario y Oficina de Comunicación y Mercadeo (llamado anteriormente Dirección de Comunicación Institucional) |
| Servicios Estudiantiles-SG | Realizar una medición anual de la calidad de los servicios estudiantiles que se brinda en la Sede. | Decanato, Área de Docencia, Área de Gestión Administrativa, Área de Vida Estudiantil. |
| Docencia-AU | Revisión y actualización de políticas, procedimientos, directrices y lineamientos. | Vicerrectoría de Docencia, Departamento de Evaluación Académica, Departamento de Gestión y Evaluación Curricular, Programa de Idiomas para el Trabajo, Programa de Integración y Articulación Educativa, Programa Éxito Académico, Programa Institucional de Formación Humanística y Dirección de Registro Universitario. |
| Docencia-SA | Maximizar la eficiencia en las unidades académicas del área de Producción y Gestión Empresarial en la Sede de Atenas. | Decanato, Área de Docencia, Área de Extensión y Acción Social, Área de Investigación y Transferencia, Área de Producción y Gestión Empresarial. |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Docencia-SC | Estandarizar los Registros de los Drive para el control de las evidencias de los académicos de la Sede Central. | Dirección de Docencia, Área de Ingenierías, Dirección de Extensión y Acción Social. |
| Docencia-SG | Desarrollar procesos de capacitación, en temática de desarrollo de investigación, dirigida a profesores de las carreras, que mejore las capacidades de investigación y producción académica. | Decanato, Área de Docencia, Área de Investigación y Transferencia. |
| Docencia-SP | Desarrollar una estrategia que permita minimizar las causas de la deserción ante los efectos de la pandemia. | Decanato, Área de Docencia, Área de Gestión Administrativa, Área de Vida Estudiantil. |
| Docencia-SSC | Desarrollar un plan de vinculación con el sector productivo de la Región Huetar Norte. | Decanato, Área de Docencia, Área de Extensión y Acción Social, Área de Investigación y Transferencia, Mercadeo y Comunicación. |
| Investigación-AU | Validación del glosario del OEES para ser usado con fines institucionales. | Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior y Dirección de Planificación Universitaria. |
| Investigación-AU | Mejorar la gestión relativa al proceso de los Trabajos Finales de Graduación. | Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. |
| Investigación -AU | Armonizar el proceso de formulación, presentación y aprobación de proyectos de investigación 2021-2022 con el PAO. | Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. |
| Investigación-SA | Fortalecer proyectos de investigación en las áreas estratégicas de la Sede. | Decanato, Área de Docencia, Área de Extensión y Acción Social y Área de Investigación y Transferencia. |
| Extensión y Acción Social-AU | Crear una estrategia de mercadeo y comunicación interna y externa para la oferta de extensión y acción social. | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y Oficina de Comunicación y Mercadeo (llamados anteriormente Dirección de Comunicación Institucional y Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas). |
| Extensión y Acción Social-AU | Establecer una estrategia para la consecución de alianzas estratégicas con instituciones certificadoras o que ofrecen programas complementarios de interés para la oferta de servicios del CECAPRO. | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y Centro de Calidad y Productividad. |
| Consejo Universitario | Seguimiento de Acuerdos. | Rectoría y Secretaría del Consejo Universitario. |

Fuente: Compendio planes de mejora 2021 Institucional, Área de Control Interno.

La metodología aplicada para el 2021, logró integrar instancias de la Administración Universitaria, así como, las dependencias y áreas de las sedes, con la finalidad de trabajar mejoras conjuntas, en aras de procurar acciones y cambios sustantivos, que coadyuven a la mejora continua de los procesos, en beneficio de la comunidad universitaria.

Campo estratégico administrativo

El campo estratégico administrativo, alcanzó la mayor cantidad de mejoras, con un total de 14, entre los aspectos a resolver está, establecer acciones integrales entre las Direcciones de Planificación Universitaria, Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección General de Administración Universitaria para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el informe DFOE-SOC-IF-00009-2020 que emitió la Contraloría General de la República sobre riesgos al proceso de Reclutamiento y Selección. Además, la Dirección de Control de Bienes e Inventarios confeccionará un procedimiento de donaciones y producción en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria.

El Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible (antiguo PROGADS) trabajará en una metodología para la inclusión de criterios ambientales en las compras que realiza la Universidad junto con la Dirección de Proveeduría Institucional, asimismo, está última con Archivo institucional, normalizaran la producción de la serie documental de expedientes de contratación administrativas.

La Editorial Universitaria y el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, trabajarán en la revisión y actualización de tablas para el establecimiento de costos para precios finales de libros y publicaciones con sello Editorial UTN.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, no se vinculó con ninguna otra instancia, por lo que trabajará en forma independiente en la elaboración de una propuesta integral para el tratamiento del Hostigamiento y Acoso Sexual en la población estudiantil de la UTN.

En cuanto a retomar la presencialidad de los cursos prácticos y laboratorios a través de la implementación de los protocolos universitarios, pretende fortalecer las medidas sanitarias para reducir la probabilidad de contagios e impartir estas prácticas requeridas en la Sede de Atenas y Central.

La Sede Central propone desarrollar un protocolo para la operación del Call Center que apoye sus procesos sustantivos, esta mejora tiene como objetivo, estandarizar mediante un diagnóstico las principales consultas que se realizan a través del centro de llamadas y elaborar herramientas que faciliten atención de la comunidad estudiantil.

Respecto a la formulación y ejecución de un plan de capacitación para el manejo de plataformas de comunicación digital, esta mejora procura un mejor manejo y aprovechamiento de las herramientas existentes para cumplir con las labores de cada uno de los funcionarios de una manera eficiente y eficaz en la Sede de Guanacaste.

La Sede del Pacífico desarrollará una estrategia de mercadeo, para el proceso de atracción 2022, esta mejora tiene como objetivo, fortalecer la atracción de las y los estudiantes mediante una campaña informativa y sistematizar los resultados de la misma.

La propuesta relacionada con la elaborar un diagnóstico que permita determinar las necesidades de investigación en el cantón central de Puntarenas, pretende diseñar y aplicar

un instrumento que encamine hacia donde deben enfocarse los esfuerzos en las futuras investigaciones a ejecutar.

En cuanto a desarrollar un Plan de Gestión Ambiental en la Sede de San Carlos, esta mejora tiene como objetivo, fortalecer el Eco Campus en materia ambiental con acciones enfocadas hacia el manejo integral del medio ambiente, con miras a generar un desarrollo sostenible.

Asimismo, la Sede San Carlos propone desarrollar una estrategia para mejorar el clima organizacional, misma que pretende aumentar el rendimiento de las y los funcionarios, además, incrementar el sentido de pertenencia y vinculación con la Universidad.

Campo estratégico servicios estudiantiles

Las instancias que conforman el campo estratégico de servicios estudiantiles, plantearon un total de seis mejoras a desarrollar, de las cuales, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil (VVE) en conjunto con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información (DGTI) trabajarán en la implementación de herramientas tecnológicas, tal es el caso de la creación de un tablero (dashboard) de información de Becas y Beneficios Estudiantiles; asimismo, la DGTI en conjunto con la Dirección de Registro Universitario automatizará el proceso de admisión e implementará una herramienta digital para la solicitud, control y seguimiento de las publicaciones que se gestionan para el sitio web, redes sociales y Avisos UTN con las mencionadas instancias en coordinación con la Oficina de Comunicación y Mercadeo. La VVE coordinará con la Dirección de Gestión Financiera el fortalecimiento de la normativa relacionada con el manejo de pólizas estudiantiles de grupos de representación de la UTN y con la Defensoría Estudiantil, capacitaciones dirigidas a la población estudiantil acerca de la normativa institucional.

Además, la Sede Guanacaste realizará una medición anual de la calidad de los servicios estudiantiles que se brindan, esta mejora tiene como objetivo, valorar la satisfacción de los servicios que se ofrecen y con base en los resultados, mejorar sus índices.

Campo estratégico Docencia

El campo estratégico de Docencia propuso trabajar 6 mejoras, en el caso de la Administración Universitaria, la Vicerrectoría de Docencia en conjunto con todas sus instancias adscritas, harán una revisión y actualización de políticas, procedimientos, directrices y lineamientos.

Respecto a maximizar la eficiencia en las unidades académicas del área de Producción y Gestión Empresarial en la Sede de Atenas, esta mejora procura implementar programas para el manejo de hato, sensibilizar a la comunidad universitaria sobre las acciones que realizan, así como, un rediseño de las áreas de pastoreo y el establecimiento de cercas eléctricas.

La Sede Central propone estandarizar los registros de los drive para el control de evidencias de las personas académicas, esta mejora procura una mejor integración de los documentos que deben incluir cada una de las unidades académicas, lo que permite tener una guía de actuación y una pauta que facilitará la gestión de las actividades promoviendo un uso eficiente de recursos.

La propuesta relacionada con desarrollar procesos de capacitación, en temática de desarrollo de investigación, dirigida a profesores de las carreras, que mejore las capacidades de investigación y producción académica, lo que pretende aumentar las publicaciones e investigaciones en la Sede de Guanacaste.

La Sede del Pacífico desarrollará una estrategia que permita minimizar las causas de la deserción ante los efectos de la pandemia, esta mejora procura una mejor identificación de las necesidades de la población estudiantil, además, de una serie de actividades que apoyen al estudiantado con la intención de brindarles un acompañamiento más cercano a sus diversas necesidades.

Respecto a la vinculación entre la Sede de San Carlos con el sector productivo de la región Huetar Norte, esta mejora es importante, ya que procura una mejor integración con las necesidades de la población estudiantil y las organizaciones.

Campo estratégico investigación

En el campo estratégico de Investigación, las instancias plantearon cuatro mejoras. El Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior junto con la Dirección de Planificación Universitaria, validarán un glosario para ser usado con fines institucionales. Las otras dos propuestas son de la Vicerrectoría de Investigación y transferencia, quienes no se vincularon con ninguna otra instancia, proponiendo mejorar lo relativo al proceso de los Trabajos Finales de Graduación y armonizar el proceso de formulación, presentación y aprobación de proyectos de investigación 2021-2022 con el PAO.

Además, la Sede Atenas sugiere fortalecer proyectos de investigación en las áreas estratégicas de la sede, procurando establecer los conceptos y elementos metodológicos mediante talleres con docentes e investigadores y asimismo la medición de los resultados de las investigaciones.

Campo estratégico extensión y acción social

En este campo estratégico se definieron 2 mejoras, de las cuales, la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS) en forma conjunta con la Oficina de Comunicación y Mercadeo, (antigua Dirección de Comunicación institucional y la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas) creará una estrategia de mercadeo y comunicación interna y externa para la oferta de extensión y acción social; asimismo, la VEAS y el Centro de Calidad y Productividad establecerán una estrategia para la consecución de alianzas con instituciones certificadoras o que ofrecen programas complementarios de interés para la oferta de servicios del CECAPRO.

Campo estratégico Consejo Universitario

Por último, el campo estratégico del Consejo Universitario planteó una mejora enfocada en darle seguimiento a los acuerdos que se toman, para ello se unieron la Secretaría del Consejo Universitario y la Rectoría.

Conclusiones

- Para el año 2021, la Universidad Técnica Nacional trabajará 33 mejoras, 14 de ellas en el campo estratégico administrativo, seis en servicios estudiantiles y docencia, cuatro en investigación, dos en extensión y acción social y una en consejo universitario.
- En los Planes de Mejoras, se establecieron 160 acciones de cumplimiento distribuidas entre las instancias de la Administración Universitaria y las Sedes.
- De las 160 acciones de cumplimiento planteadas, el 53% están programadas para ejecución en el primer semestre del 2021 y el restante 47% para el segundo semestre.

Recomendación

- A las personas titulares subordinadas se les recomienda dar seguimiento a las mejoras planteadas y completar la carpeta electrónica disponible en Google Drive, que permite ordenar las evidencias de las mejoras y facilita el manejo de la documentación.

**Plan de Mejora 2021- Administración Universitaria
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno**

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables | |
|---|--|--------------------------|---|--------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| Establecer acciones integrales entre las Direcciones de Planificación Universitaria, Gestión de Desarrollo Humano y la Dirección General de Administración Universitaria para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el informe DFOE-SOC-IF-00009-2020 de la Contraloría General de la República (CGR). | Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y Dirección General de Administración Universitaria. | 1 | Revisar las acciones necesarias a emprender para atender el informe. | 04/01/2021 | 29/01/2021 | DGAU, DGDH y DPU. |
| | | 2 | Realizar la propuesta de acciones a implementar para atender el informe. | 04/01/2021 | 29/01/2021 | DGAU, DGDH y DPU. |
| | | 3 | Llevar un control sobre el cumplimiento de las acciones propuestas. | 04/01/2021 | 31/08/2021 | DGAU, DGDH y DPU. |
| | | 4 | Realizar un informe final sobre el cumplimiento de las acciones propuestas. | 01/09/2021 | 30/11/2021 | DGAU, DGDH y DPU. |
| Procedimiento de donaciones y producción. | Dirección General de Administración Universitaria y Dirección de Control de Bienes e Inventarios. | 1 | Revisar la normativa que aplica para la realización de donaciones de producto elaborado internamente. | 04/01/2021 | 26/02/2021 | Ana Patricia Barrantes Mora y Xenia Zárate González. |
| | | 2 | Elaborar el borrador del procedimiento. | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Xenia Zárate González y Cristian Delgado Castillo. |
| | | 3 | Enviar el procedimiento para revisión de la Dirección General de Administración Universitaria. | 03/05/2021 | 15/05/2021 | Ana Patricia Barrantes Mora. |
| | | 4 | Revisar el procedimiento y enviar las observaciones. | 16/05/2021 | 30/07/2021 | Doris Aguilar Sancho. |
| | | 5 | Incorporar al procedimiento las observaciones de la DGAU. | 02/08/2021 | 15/08/2021 | Xenia Zárate González. |
| | | 6 | Buscar las firmas del procedimiento. | 16/08/2021 | 31/08/2021 | Xenia Zárate González. |
| | | 7 | Publicar el procedimiento por medio del correo de "Avisos UTN". | 01/09/2021 | 30/09/2021 | Xenia Zárate González. |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables | |
|---|---|--------------------------|--|--------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| Elaborar una metodología para la inclusión de criterios ambientales en las compras públicas que realiza la UTN. | Programa de Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible y Dirección de Proveeduría Institucional. | 1 | Identificación de materiales y bienes que tienen regulación en aspectos ambientales. | 02/02/2021 | 26/02/2021 | Logística-Andrés Araya. |
| | | 2 | Revisión de la clasificación de catálogos, mediante diagnósticos de los materiales y bienes que la Universidad requiere, que deben cumplir con las regulaciones ambientales. Participar a las Unidades de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional que requieren de dichos bienes y materiales. | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Logística-Andrés Araya. |
| | | 3 | Elaboración de normativa interna, tomando en cuenta la propuesta del manual de Salud Ocupacional y Ambiente. | 04/05/2021 | 25/06/2021 | Logística-Andrés Araya-Control y seguimiento. |
| | | 4 | Revisión de la Normativa. | 06/07/2021 | 30/07/2021 | Logística-Andrés Araya-Control y seguimiento. |
| | | 5 | Aprobación de la Normativa. | 06/07/2021 | 30/07/2021 | Direcciones |
| | | 6 | Sensibilización a los funcionarios de la importancia. | 02/08/2021 | 31/08/2021 | Andrés Araya. |
| | | 7 | Publicación de la Normativa. | 01/09/2021 | 30/09/2021 | Control y Seguimiento. |
| Normalizar la producción de la serie documental Expedientes de contratación administrativas. | Archivo Institucional y Dirección de Proveeduría Institucional. | 1 | Análisis del SICOP para revisar los documentos que genera el sistema. | 01/02/2021 | 26/02/2021 | Jose Alberto Rodríguez, Laura Espinoza, Gabriela Ávila. |
| | | 2 | Identificación de documentos que genera el sistema. | 01/02/2021 | 26/02/2021 | Jose Alberto Rodríguez, Laura Espinoza, Gabriela Ávila. |
| | | 3 | Creación de nomenclatura para los que lo requieran. | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Jose Alberto Rodríguez, Laura Espinoza, Gabriela Ávila. |
| | | 4 | Lineamientos para la ubicación de los documentos en el expediente electrónico. | 03/05/2021 | 25/06/2021 | Jose Alberto Rodríguez, Laura Espinoza, Gabriela Ávila. |
| | | 5 | Revisión de los | 06/07/2021 | 30/07/2021 | Jose Alberto |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|---|---|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | lineamientos. | | | Rodríguez, Laura Espinoza, Gabriela Ávila y Florindo Arias. |
| | | 6 Aprobación de los Lineamientos. | 06/07/2021 | 30/07/2021 | Florindo Arias. |
| | | 7 Publicación de los lineamientos. | 03/08/2021 | 31/08/2021 | Gabriela Ávila. |
| Elaborar unaa propuesta integral para el tramiento del Hostigamiento y Acoso Sexual en la población estudiantil de la UTN. | Dirección General de Asuntos Jurídicos. | 1 Realizar un borrador del reglamento. | 04/01/2021 | 04/06/2021 | Monica Solano, Abel Chinchilla. |
| | | 2 Coordinar con otras áreas relacionadas para revisión y aportes. | 05/07/2021 | 09/09/2021 | Monica Solano, Abel Chinchilla. |
| | | 3 Aprobación del borrador final por parte del Director de la DGAJ. | 10/09/2021 | 10/10/2021 | Jonathan Morales. |
| | | 4 Remitir la propuesta al Consejo Universitario. | 11/10/2021 | 11/11/2021 | Jonathan Morales. |
| Revisión y actualización de tablas para el establecimiento de costos para precios finales de libros y publicaciones con sello Editorial UTN | Editorial Universitaria y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. | 1 Coordinar la formulación de la propuesta para definir el procedimiento para la revisión y actualización de costos de libros y publicaciones de la Editorial Universitaria que se elaboren en el taller de publicaciones del CFPE. | 01/02/2021 | 15/02/2021 | Federico Arce y Karen Espinosa. |
| | | 2 Elaborar la propuesta. | 16/02/2021 | 26/02/2021 | Federico Arce, Karen Espinosa y Emily Paniagua. |
| | | 3 Revisión de la propuesta. | 01/03/2021 | 31/03/2021 | Francisco González. |
| | | 4 Validación de la propuesta. | 01/04/2021 | 14/05/2021 | Karen Espinosa y Federico Arce. |
| Tablero (dashboard) de información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | Dirección de Gestión de Tecnología de la Información y Vicerrectoría de Vida Estudiantil. | 1 Reunión de entendimiento de las dependencias involucradas con los usuarios de ambas dependencias. | 04/01/2021 | 26/02/2021 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 2 Definición de los requisitos necesarios para la construcción del Tablero de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | 01/03/2021 | 31/03/2021 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables | |
|--|---|--------------------------|---|--------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| | | 3 | Elaboración del boceto para la construcción del Tablero de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | 05/04/2021 | 15/05/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 4 | Aprobación del boceto para la construcción del Tablero de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | 17/05/2021 | 31/05/2021 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil. |
| | | 5 | Desarrollo de la construcción del Tablero de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | 01/06/2021 | 30/09/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 6 | Pruebas de solución del Tablero de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | 01/10/2021 | 29/10/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información Vicerrectoría de Vida Estudiantil. |
| | | 7 | Puesta en producción del Tablero de Información de Becas y Beneficios Estudiantiles. | 01/11/2021 | 30/11/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 8 | Cierre y entrega de la solución. | 01/12/2021 | 17/12/2021 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil. |
| Capacitar a la población estudiantil sobre la normativa institucional que les compete. | Defensoría Estudiantil y Vicerrectoría de Vida Estudiantil. | 1 | Definir la normativa sobre la que se requiere capacitar a la población estudiantil. | 01/01/2021 | 31/05/2021 | Defensoría Estudiantil. |
| | | 2 | Establecer la propuesta y calendarización de las capacitaciones. | 01/04/2021 | 01/06/2021 | Defensoría Estudiantil. |
| | | 3 | Avalar la propuesta de capacitación y calendarización. | 01/06/2021 | 31/07/2021 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil. |
| | | 4 | Implementar las capacitaciones. | 01/08/2021 | 31/12/2021 | Defensoría Estudiantil. |
| Normar lo relacionado con el manejo de pólizas estudiantiles de grupos de representación de la UTN | Dirección de Gestión Financiera y Vicerrectoría de Vida Estudiantil | 1 | Definir las personas responsables de cada instancia de elaborar la propuesta para normar lo correspondiente al manejo de pólizas estudiantiles de los grupos de representación estudiantil. | 01/01/2021 | 01/02/2021 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil Dirección de Gestión Financiera. |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables | |
|--|--|--------------------------|--|--------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| | | 2 | Elaborar la propuesta para normar lo correspondiente al manejo de pólizas estudiantiles de los grupos de representación estudiantil. | 02/02/2021 | 30/04/2021 | Personal definido por la Vicerrectoría y la Dirección de Gestión Financiera. |
| | | 3 | Presentar la propuesta ante la Vicerrectora y el Director de Gestión Financiera. | 03/05/2021 | 31/05/2021 | Personal definido por la Vicerrectoría y la Dirección de Gestión Financiera. |
| | | 4 | Comunicar la propuesta ante las instancias que corresponda. | 01/06/2021 | 30/06/2021 | Vicerrectoría de Vida Estudiantil Dirección de Gestión Financiera. |
| Automatización del proceso de Admisión | Dirección de Gestión de Tecnología de la Información y Dirección de Registro Universitario | 1 | Reunión de entendimiento de las dependencias involucradas. | 04/01/2021 | 26/02/2021 | Dirección de Registro Universitario Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 2 | Definición de los requisitos necesarios para la construcción del Tablero de Información del proceso de Admisión. | 01/03/2021 | 31/03/2021 | Dirección de Registro Universitario Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 3 | Elaboración del boceto para la construcción del Tablero de Información del proceso de Admisión. | 05/04/2021 | 15/05/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 4 | Aprobación del boceto para la construcción del Tablero de Información del proceso de Admisión. | 17/05/2021 | 31/05/2021 | Dirección de Registro Universitario. |
| | | 5 | Desarrollo de la construcción del Tablero de Información del proceso de Admisión. | 01/06/2021 | 30/09/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 6 | Pruebas de solución del Tablero de Información del proceso de Admisión. | 01/10/2021 | 29/10/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información Dirección de Registro |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | | Plazo | | Responsables |
|--|--|--------------------------|--|------------|--------------|---|
| | | | | Inicio | Finalización | |
| | | | | | | Universitario. |
| | | 7 | Puesta en producción del Tablero de Información del proceso de Admisión. | 01/11/2021 | 30/11/2021 | Dirección de Gestión de Tecnologías de Información. |
| | | 8 | Cierre y entrega de la solución. | 01/12/2021 | 17/12/2021 | Dirección de Registro Universitario. |
| Implementar una herramienta digital para la solicitud, control y seguimiento de las publicaciones que se gestionan para el sitio web, redes sociales y Avisos UTN. | Dirección de Registro Universitario y Dirección de Comunicación Institucional. | 1 | Confeccionar la herramienta. | 18/01/2021 | 29/01/2021 | Gabriela Calvo Morera, Carolina Barquero Contreras. |
| | | 2 | Validar y aprobar la herramienta. | 01/02/2021 | 05/02/2021 | Silvia Murillo Herrera, Grisel Brenes Fernández. |
| | | 3 | Oficializar la herramienta. | 08/02/2021 | 12/02/2021 | Silvia Murillo Herrera, Grisel Brenes Fernández. |
| | | 4 | Implementar la herramienta. | 08/02/2021 | 12/02/2021 | Diego Jiménez Mora, Gabriela Calvo Morera, Beatriz Rojas Gómez y Carolina Barquero Contreras. |
| Mejorar la gestión relativa al proceso de los Trabajos Finales de Graduación. | Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. | 1 | Establecer un mecanismo para el seguimiento de la participación en la Comisión de Resolución para TFG de forma conjunta con la VDOC. | 04/01/2021 | 18/12/2021 | Andrea Barrantes Arrieta. |
| | | 2 | Proponer material audiovisual que permita la mejor orientación de las personas participantes en los procesos de TFG en relación con el Reglamento. | 04/01/2021 | 18/12/2021 | Gabriela Ramírez González/Andrea Barrantes Arrieta. |
| | | 3 | Diseñar un instrumento que permita el registro de procesos de acompañamiento relativo a los TFG. | 04/01/2021 | 30/06/2021 | Andrea Barrantes Arrieta. |
| | | 4 | Coordinar sesiones conjuntas con la VDOC o las carreras que así lo requieran para la mejor | 04/01/2021 | 18/12/2021 | Gabriela Ramírez González/Andrea Barrantes |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|---|--|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | gestión de los procesos de TFG. | | | Arrieta. |
| Armonizar el proceso de formulación, presentación y aprobación de proyectos de investigación 2021-2022 con el PAO. | Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. | 1 Establecer sesiones de coordinación y consulta para armonizar el proceso de formulación, presentación y aprobación de proyectos de investigación 2021-2022 | 04/01/2021 | 30/06/2021 | Juan Esteban Barquero Chanto/Andrea Barrantes Arrieta. |
| | | 2 Crear el calendario para la formulación, presentación y aprobación de proyectos de investigación 2021-2022 articulando para ello con la Dirección de Planificación Institucional. | 04/01/2021 | 30/06/2021 | Juan Esteban Barquero Chanto/Andrea Barrantes Arrieta. |
| | | 3 Validar con la Dirección de Planificación Institucional el Calendario para el proceso de formulación, presentación y aprobación de proyectos de investigación 2021-2022 | 04/01/2021 | 30/06/2021 | Juan Esteban Barquero Chanto/Andrea Barrantes Arrieta. |
| Validación del glosario del OEES para ser usado con fines institucionales. | Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior y la Dirección de Planificación Universitaria. | 1 Sesión de validación 1 | 01/03/2021 | 30/03/2021 | OEES y DPU. |
| | | 2 Incorporación de observaciones y correcciones al glosario. | 01/04/2021 | 28/04/2021 | OEES y DPU. |
| | | 3 Sesión de validación 2. | 01/05/2021 | 30/05/2021 | OEES y DPU. |
| | | 4 Incorporación de observaciones y correcciones al glosario. | 01/06/2021 | 28/06/2021 | OEES y DPU. |
| | | 5 Producto de Glosario validado. | 28/06/2021 | 28/06/2021 | OEES y DPU. |
| Establecer una estrategia para la consecución de alianzas estratégicas con instituciones certificadoras o que ofrecen programas complementarios | Centro de Calidad y Productividad y Vicerrectoría de Extensión y Acción Social. | 1 Realizar un inventario de instituciones certificadoras o programas complementarios en el mercado, atinentes al quehacer del CECAPRO de acuerdo a las áreas de desarrollo prioritarias. | 15/02/2021 | 14/05/2021 | Gregorio Arce, Luigi Longhi, Arlette Jiménez, Hazel Rojas (CECAPRO) Julio González (VEAS). |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | | Plazo | | Responsables |
|--|--|--------------------------|--|------------|--------------|---|
| | | | | Inicio | Finalización | |
| de interés para la oferta de servicios del CECAPRO. | | 2 | Establecer procesos de diálogo para conocer la oferta de estas instituciones. | 17/05/2021 | 30/07/2021 | Gregorio Arce, Luigi Longhi, Arlette Jiménez, Hazel Rojas (CECAPRO) Julio González (VEAS). |
| | | 3 | Llevar a cabo un proceso de negociación con las instituciones de interés y establecer alianzas estratégicas. | 03/08/2021 | 06/12/2021 | Gregorio Arce, Luigi Longhi, Arlette Jiménez, Hazel Rojas (CECAPRO) Julio González (VEAS). |
| Crear una estrategia de mercadeo y comunicación interna y externa para la oferta de extensión y acción social. | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, Dirección de Comunicación Institucional y Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas. | 1 | Crear un instrumento para la recopilación de la oferta de extensión y acción social. | 04/01/2021 | 08/01/2021 | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social: Nancy Solórzano. |
| | | 2 | Recopilar y validar la información de la oferta de extensión y acción social | 11/01/2021 | 29/01/2021 | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social: Nancy Solórzano/ Direcciones, Centro y Áreas de Extensión y Acción Social |
| | | 3 | Remitir la información de la oferta de extensión y acción social a las Direcciones de Comunicación y Mercadeo Ventas. | 25/01/2021 | 29/01/2021 | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social: Nancy Solórzano. |
| | | 4 | Elaborar una estrategia de mercadeo y comunicación para la promoción, divulgación y venta de la oferta de extensión y acción social. | 02/01/2021 | 03/01/2021 | Mercadeo: José Alfredo González M. / Evelyn Miranda Ch. Comunicación: Gricel Brenes Oficinas de Mercadeo y Comunicación de Sedes. |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--|--|--|-------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | 5 Validar la estrategia de mercadeo y comunicación con la Vicerrectoría y Áreas de Extensión y Acción Social. | 02//03/2021 | 15/03/2021 | Mercadeo: José Alfredo González M. / Evelyn Miranda Ch. Comunicación: Gricel Brenes Oficinas de Mercadeo y Comunicación de Sedes Vicerrectoría de Extensión y Acción Social: Nancy Solórzano/ Direcciones, Centro y Áreas de Extensión y Acción Social. |
| | | 6 Implementar la estrategia de mercadeo y comunicación para la promoción, divulgación y venta de la oferta de extensión y acción social. | 15/03/2021 | 30/11/2021 | Mercadeo: José Alfredo González M. / Evelyn Miranda Ch. Comunicación: Gricel Brenes Oficinas de Mercadeo y Comunicación de Sedes. |
| | | 7 Evaluar la estrategia de mercadeo y comunicación para la promoción y divulgación de la oferta de extensión y acción social. | 01/12/2021 | 17/12/2021 | Mercadeo: José Alfredo González M. / Evelyn Miranda Ch. Comunicación: Gricel Brenes Vicerrectoría de Extensión y Acción Social: Nancy Solórzano. |
| Revisión y actualización de políticas, procedimientos, directrices y lineamientos. | Vicerrectoría de Docencia, Departamento de Evaluación Académica, Departamento de Gestión y Evaluación Curricular, Programa de Idiomas para el Trabajo, | 1 Priorización de documentos por revisar. | 04/01/2021 | 26/02/2021 | VDOC. |
| | | 2 Coordinación con instancias involucradas y establecimiento de subcomisiones de trabajo. | 04/01/2021 | 26/02/2021 | VDOC. |
| | | 3 Análisis y modificaciones. | 01/03/2021 | 31/07/2021 | PIFH-PIT-PIAE-DEVA-DGEC-RU-PEA. |

| Propuesta de mejora | Instancias vinculadas | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| | Programa de Integración y Articulación Educativa, Programa Éxito Académico, Programa Institucional de Formación Humanística y Dirección de Registro Universitario. | 4 | Revisión-valoración de cambios. | 02/08/2021 | 30/09/2021 | VDOC |
| | | 5 | Incorporación de observaciones. | 01/10/2021 | 29/10/2021 | PIFH-PIT-PIAE-DEVA-DGEC-RU-PEA. |
| | | 6 | Solicitud de aval y aprobación en los casos que se requiera. | 01/11/2021 | 30/11/2021 | VDOC. |
| Seguimiento de Acuerdos. | Rectoría y Secretaría Consejo Universitario. | 1 | Analizar el formato actual del seguimiento de acuerdo para determinar sus mejoras. | 02/01/2021 | 28/02/2021 | Ana Luisa Sánchez Morales, Mónica Acuña León y Erika Agüero Ledezma. |
| | | 2 | Definir el nombre de los responsables de la ejecución de cada acuerdo. | 01/03/2021 | 30/04/2021 | Ana Luisa Sánchez Morales, Mónica Acuña León y Erika Agüero Ledezma. |
| | | 3 | Definir el nivel de cumplimiento de cada acuerdo. | 02/01/2021 | 20/12/2021 | Ana Luisa Sánchez Morales, Mónica Acuña León y Erika Agüero Ledezma. |
| | | 4 | Realizar una revisión mensual del cumplimiento de los acuerdos tomados al mes. | 02/01/2021 | 20/12/2021 | Ana Luisa Sánchez Morales, Mónica Acuña León y Erika Agüero Ledezma. |

Plan de Mejora 2021 - Sede de Atenas
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsable | |
|--------|---|--------------------------|---|--------------|-------------|-------------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| AC-1 | Maximizar la eficiencia en las unidades académicas del área de Producción y Gestión Empresarial en la Sede de Atenas. | 1 | Implementar Programas para el manejo del hato. | 1/02/2021 | 31/07/2021 | Milton Gutiérrez Araya |
| | | 2 | Sensibilizar la comunidad universitaria de las acciones de las Unidades Académicas. | 1/03/2021 | 30/05/2021 | Milton Gutiérrez Araya |
| | | 3 | Rediseñar las áreas de pastoreo de ganado de Leche, Carne y búfalos. | 1/04/2021 | 30/09/2021 | Milton Gutiérrez Araya |
| | | 4 | Establecer las cercas eléctricas en las áreas de pastoreo. | 1/03/2021 | 30/06/2021 | Milton Gutiérrez Araya |
| AC-2 | Retomar la presencialidad de los cursos prácticos y laboratorios a través de la implementación de los protocolos universitarios (Debido a la mediación pedagógica). | 1 | Elaborar el protocolo para impartir cursos prácticos y laboratorios de manera presencial. | 1/01/2021 | 31/01/2021 | José Pablo Arguedas |
| | | 2 | Someter a revisión del protocolo por parte del Área de Salud Ocupacional. | 1/01/2021 | 31/01/2021 | José Pablo Arguedas |
| | | 3 | Presentar el Protocolo ante las Autoridades correspondientes para su aprobación. | 1/02/2021 | 28/02/2021 | José Pablo Arguedas, Javier Herrera |
| | | 4 | Comunicar el protocolo a las áreas competentes para su implementación. | 1/03/2021 | 31/03/2021 | José Pablo Arguedas, Javier Herrera |
| | | 5 | Implementación del protocolo. | 1/03/2021 | 31/03/2021 | José Pablo Arguedas, Javier Herrera |
| AC-3 | Fortalecer proyectos de investigación en las áreas estratégicas de la Sede. | 1 | 1 taller general sobre conceptos metodológica, modelaje y bioestadística para proyectos de investigación. | 1/03/2021 | 31/03/2021 | Manuel Amador |
| | | 2 | 2 reuniones con investigadores y docentes para reforzar procesos metodológicos y medición de resultados de investigación. | 1/02/2021 | 30/04/2021 | Manuel Amador |
| | | 3 | 1 taller de evaluación de resultados de los procesos de | 1/11/2021 | 30/11/2021 | Manuel Amador |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsable |
|--------|--------|---|-----------|--------------|----------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | investigación con base en metodología y modelos estadísticos planteados. | | | |
| | | 4 Cartilla publicada sobre elementos básicos de metodología de investigación y aplicación bioestadística en proyectos de investigación. | 2/08/2021 | 30/11/2021 | Pedro Sandoval |

Plan de Mejora 2021 - Sede Central
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables | |
|--------|---|--------------------------|---|--------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| AC-1 | Estandarizar los Registros de los Drive para el control de las evidencias de los académicos de la Sede Central. | 1 | Definir los elementos a incluir en cada unidad académica de acuerdo a la normativa vigente. | 18/01/2021 | 30/04/2021 | Dirección de Docencia, Área de Ingenierías, Dirección de Extensión y Acción Social. |
| | | 2 | Elaboración de un procedimiento estandarizado para la inclusión de los datos. | 1/04/2021 | 25/06/2021 | |
| | | 3 | Aprobación del procedimiento. | 5/07/2021 | 30/07/2021 | Coordinador de Extensión y Acción Social. Encargada de Mercadeo y Comunicación. Enlace de Planificación. |
| | | 4 | Divulgación del procedimiento. | 3/08/2021 | 31/08/2021 | Coordinadora de Investigación y Transferencia. Coordinador de Extensión y Acción Social. Coordinadora de Docencia. |
| | | 5 | Implementación del procedimiento. | 1/09/2021 | 15/11/2021 | Gestión Administrativa (Encargado de Salud Ocupacional) y la Coordinadora de Docencia. |
| AC-3 | Desarrollar un protocolo para la operación del Call Center que apoye los procesos sustantivos de la Sede Central. | 1 | Diagnóstico de las necesidades y recursos disponibles para la implementación del Call Center, Sede Central. | 18/01/2021 | 30/04/2021 | Mercadeo y Comunicación, Área de Ciencias Administrativas, Área de Artes y Humanidades, Área de Tecnologías. |
| | | 2 | Elaboración de un protocolo que defina un manual, índice, preguntas frecuentes, capacitación, etc. | 1/04/2021 | 25/06/2021 | |
| | | 3 | Aprobación del protocolo. | 5/07/2021 | 30/07/2021 | Gestión Administrativa (Encargado de Salud Ocupacional), Coordinadora de Docencia, Coordinadora de Vida Estudiantil, Encargada de Mercadeo y Comunicación. |
| | | 4 | Divulgación del protocolo. | 3/08/2021 | 31/08/2021 | Coordinadora de Vida Estudiantil, Coordinadora de Docencia, Coordinador de Gestión Administrativa, Encargada de Mercadeo y Comunicación. |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | 5 Implementación de la solución de Call Center, Sede Central. | 1/09/2021 | 15/11/2021 | Coordinador de Gestión Administrativa. Coordinador de Extensión y Acción Social. Coordinadora de Vida Estudiantil. Coordinadora de Docencia. Coordinadora de Investigación y Transferencia. Encargada de Mercadeo y Comunicación. |
| AC-5 | Diseñar procedimientos de implementación de los protocolos institucionales para el retorno a la presencialidad. | 1 Identificación de los procedimientos para la implementación de protocolos. | 18/01/2021 | 30/04/2021 | Dirección Administrativa, Dirección de Vida Estudiantil y Dirección de Investigación. |
| | | 2 Diseño de los procedimientos para la implementación de protocolos. | 1/04/2021 | 25/06/2021 | |
| | | 3 Aprobación de los procedimientos. | 5/07/2021 | 30/07/2021 | |
| | | 4 Divulgación de los procedimientos. | 3/08/2021 | 31/08/2021 | |
| | | 5 Capacitación para la implementación de los procedimientos. | 1/09/2021 | 29/09/2021 | |
| | | 6 Implementación de los procedimientos. | 1/10/2021 | 15/11/2021 | |

Plan de Mejora 2021 - Sede de Guanacaste
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | | Plazo | | Responsable |
|--------|--|--------------------------|---|------------|--------------|---|
| | | | | Inicio | Finalización | |
| AC-1 | Formular y ejecutar un plan de capacitación para el manejo de plataformas de comunicación digital, que permita al personal de la sede Guanacaste el aprovechamiento continuo de los recursos digitales para el desempeño de sus labores. | 1 | Elaborar el Plan de capacitación. | 15/01/2021 | 13/02/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez Mario Gómez Gómez Enma Hernández Wauters Marino Álvarez Jaén Iván Durán Méndez Manrique Chaves Jaén Donald Arguedas Cortés. |
| | | 2 | Implementar el Plan de capacitación. | 1/03/2021 | 30/11/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez Mario Gómez Gómez Enma Hernández Wauters Marino Álvarez Jaén Iván Durán Méndez Manrique Chaves Jaén Donald Arguedas Cortés. |
| | | 3 | Evaluar el alcance del Plan. | 1/12/2021 | 3/12/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez Mario Gómez Gómez. |
| AC-2 | Realizar una medición anual de la calidad de los servicios estudiantiles que se brinda en la Sede. | 1 | Enlistar los servicios estudiantiles que se ofrecen en la Sede. | 15/01/2021 | 30/01/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez Mario Gómez Gómez Marino Álvarez Jaén Enma Hernández Wauters Iván Durán Méndez Donald Arguedas Cortés. |
| | | 2 | Elaborar diagnóstico y aplicarlo para medir la calidad los servicios estudiantiles que se ofrecen en la Sede. | 10/02/2021 | 15/03/2021 | Mario Gómez Gómez Enma Hernández Wauters Marino Álvarez Jaén Iván Durán Méndez Donald Arguedas Cortés. |
| | | 3 | Analizar los resultados obtenidos. | 22/03/2021 | 5/04/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez Mario Gómez Gómez Marino Álvarez Jaén Enma Hernández Wauters Iván Durán Méndez Donald Arguedas Cortés. |
| | | 4 | Realizar los ajustes necesarios en los servicios estudiantiles en la Sede. | 6/04/2021 | 17/12/2021 | Mario Gómez Gómez, Enma Hernández Wauters, Marino Álvarez Jaén Marino Álvarez Jaén Iván Durán Méndez Donald Arguedas Cortés. |
| AC-3 | Desarrollar procesos de capacitación, en temática de desarrollo de investigación, dirigida a profesores de las carreras, que mejore las | 1 | Definición de cursos a impartir. | 4/01/2021 | 6/01/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez, Vicerrectoría de Investigación. |
| | | 2 | Coordinación de cursos de capacitación con el CFPTE. | 4/01/2021 | 6/01/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez. |
| | | 3 | Divulgación de cursos a impartirse. | 7/01/2021 | 14/01/2021 | Roberto Rivera Gutierrez, Mario Gómez. |
| | | 4 | Inscripción/ matrícula de profesores. | 7/01/2021 | 14/01/2021 | Mario Gómez Gómez. |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|------------|------------|---|
| | capacidades de investigación y producción académica. | 5 | Firma de contratos de los cursos. | 18/01/2021 | 15/10/2021 | Lillian Chavez Flores, Mario Gómez Gómez. |
| | | 6 | Ejecución de cursos. | 18/01/2021 | 18/12/2021 | Mario Gómez Gómez. |
| | | 7 | Entrega de certificados a profesores que aprueben cursos. | 18/01/2021 | 18/12/2021 | Lillian Chaves Flores. |
| | | 8 | Evaluar los resultados obtenidos. | 16/11/2021 | 8/12/2021 | Roberto Rivera Gutiérrez, Mario Gómez. |

Plan de Mejora 2021 - Sede del Pacífico
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsable | |
|--------|--|--------------------------|--|--------------|-------------|----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| AC-1 | Desarrollar una estrategia que permita minimizar las causas de la deserción ante los efectos de la pandemia. | 1 | Realizar un cronograma que permita a las personas estudiantes durante la Pandemia, acceder a los diferentes laboratorios de la Sede, para la realización de prácticas y uso de programas especializados de las carreras. | 01-01-2021 | 30-04-2021 | Denia Castro Mendoza. |
| | | 2 | Desarrollar para las personas estudiantes de nuevo ingreso de las carreras, el programa de consejería académica, que le permita un acompañamiento en su proceso de adaptación universitaria. | 01-02-2021 | 30-06-2021 | Denia Castro Mendoza. |
| | | 3 | Realizar actividades virtuales de Inducción al inicio de I cuatrimestre 2021, con el fin de que nuestros estudiantes se adapten mejor a la Vida Universitaria. | 18-01-2021 | 28-02-2021 | Silvia Solano Salas. |
| | | 4 | Realizar actividad virtual de bienvenida a todos los estudiantes, para generar un ambiente de seguridad, tranquilidad y esparcimiento. | 18-01-2021 | 31-01-2021 | Silvia Solano Salas. |
| | | 5 | Desarrollar actividades lúdicas y educativas que permitan a los estudiantes disfrutar de otros espacios que potencien su salud mental. | 01-03-2021 | 30-11-2021 | Silvia Solano Salas. |
| AC-2 | Desarrollar una estrategia de mercadeo de la Sede, para el proceso de atracción 2022. | 1 | Diseñar una campaña de información sobre el proceso de atracción 2022 de la Sede del Pacífico. | 15-01-2021 | 15-02-2021 | Ana Lorena Shedden Quirós. |
| | | 2 | Validar la campaña de atracción con las autoridades de la Sede. | 16-02-2021 | 28/02/2021 | Ana Lorena Shedden Quirós. |
| | | 3 | Ejecutar todas las actividades incluidas en la campaña de atracción. | 01-03-2021 | 29-09-2021 | Ana Lorena Shedden Quirós. |
| | | 4 | Sistematizar los resultados de la campaña enviando los resultados a la decanatura de la Sede. | 01-10-2021 | 30-11-2021 | Ana Lorena Shedden Quirós. |
| AC-5 | Elaborar un diagnóstico que | 1 | Diseñar el instrumento que permita la identificación de las | 01-01-2021 | 28-02-2021 | Silvia Ramírez Flores. |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsable |
|--------|---|---|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | permite determinar las necesidades de investigación en el Cantón Central de Puntarenas. | necesidades de investigación en el Cantón Central de Puntarenas. | | | |
| | | 2 Aplicar el instrumento a los docentes interesados en desarrollar investigación. | 01-03-2021 | 30-04-2021 | Silvia Ramírez Flores. |
| | | 3 Presentar a las autoridades de la Sede los resultados para la priorización de temas. | 01-08-2021 | 31-08-2021 | Silvia Ramírez Flores. |
| | | 4 Coordinar con docentes y directores de carrera la presentación de los proyectos de investigación de acuerdo con los temas prioritarios seleccionados. | 01-09-2021 | 30-11-2021 | Silvia Ramírez Flores. |

**Plan de Mejora 2021 - Sede de San Carlos
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno**

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsable | |
|--------|--|--------------------------|---|--------------|-------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | | |
| AC-1 | Desarrollar un plan de vinculación con el sector productivo de la Región Huetar Norte. | 1 | Identificación de las agrupaciones productivas regionales. | 1/02/2021 | 1/06/2021 | Encargada de Mercadeo y Comunicación. Enlace de Planificación. |
| | | 2 | Diseño de una campaña de información en redes sociales. | 1/02/2021 | 1/06/2021 | Coordinador de Extensión y Acción Social. Encargada de Mercadeo y Comunicación. Enlace de Planificación. |
| | | 3 | Realización de al menos una actividad de vinculación específica con la agrupación productiva. | 1/03/2021 | 1/11/2021 | Coordinadora de Investigación y Transferencia. Coordinador de Extensión y Acción Social. Coordinadora de Docencia. |
| AC-2 | Desarrollar un Plan de Gestión Ambiental en la Sede de San Carlos. | 1 | Realización de un diagnóstico de la condición base de la Sede. | 1/02/2021 | 1/06/2021 | Gestión Administrativa (Encargado de Salud Ocupacional) y la Coordinadora de Docencia. |
| | | 2 | Identificación de los puntos críticos que se deben mejorar del PGAI. | 1/06/2021 | 31/10/2021 | Gestión Administrativa (Encargado de Salud Ocupacional), Coordinadora de Docencia, Coordinadora de Vida Estudiantil. |
| | | 3 | Desarrollo del plan de gestión ambiental en la Sede de San Carlos. | 1/07/2021 | 30/11/2021 | Gestión Administrativa (Encargado de Salud Ocupacional), Coordinadora de Docencia, Coordinadora de Vida Estudiantil. |
| | | 4 | Elaboración de un informe de resultados sobre el plan de gestión ambiental. | 1/11/2021 | 31/12/2021 | Gestión Administrativa (Encargado de Salud Ocupacional), Coordinadora de Docencia, Coordinadora de Vida Estudiantil, Encargada de Mercadeo y Comunicación. |
| AC-3 | Realizar una estrategia de mejora del clima organizacional en la Sede. | 1 | Creación de una comisión para el análisis y diseño de la estrategia de clima organizacional. | 1/02/2021 | 31/03/2021 | Coordinadora de Vida Estudiantil, Coordinadora de Docencia, Coordinador de Gestión Administrativa, Encargada de Mercadeo y Comunicación. |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsable |
|--------|--------|--|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | 2 Implementación de la estrategia de clima organizacional. | 1/04/2021 | 30/11/2021 | Coordinador de Gestión Administrativa. Coordinador de Extensión y Acción Social. Coordinadora de Vida Estudiantil. Coordinadora de Docencia. Coordinadora de Investigación y Transferencia. Encargada de Mercadeo y Comunicación. |
| | | 3 Evaluación de la estrategia de clima organizacional. | 1/12/2021 | 31/12/2021 | Coordinadora de Vida Estudiantil, Coordinadora de Docencia, Coordinador de Gestión Administrativa, Encargada de Mercadeo y Comunicación. |