

Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Compendio Institucional de Planes de Mejora 2019

**DPU-76-2018
Diciembre, 2018**

Tabla de contenido

Introducción	1
Metodología.....	2
Objetivo	2
Procedimiento.....	2
Análisis de Seguimiento de Planes de Mejora 2015,2016 y 2017	3
Compendio de Planes de Mejora.....	5
Campo Estratégico Consejo Universitario	11
Consejo Universitario.....	12
Campo Estratégico Administrativo.....	16
Planes de Mejora.....	17
Rectoría.....	18
Dirección de Comunicación Institucional.....	20
Dirección de Cooperación Externa.....	21
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	23
Dirección de Planificación Universitaria	25
Dirección General de Asuntos Jurídicos	29
Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	31
Archivo Institucional.....	33
Dirección de Control de Bienes e Inventarios	36
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	38
Dirección de Gestión Financiera	40
Dirección de Proveeduría Institucional.....	42
Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	44
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Atenas.....	47
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central	49
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Guanacaste.....	51
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Pacífico	52
Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede San Carlos	53
Dirección General de Administración Universitaria	55
Área de Gestión Administrativa: Sede Atenas	56
Área de Gestión Administrativa: Sede Central	58
Área de Gestión Administrativa: Sede Guanacaste	60
Área de Gestión Administrativa: Sede Pacífico.....	62
Área de Gestión Administrativa: Sede San Carlos	64
Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Atenas	66

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Guanacaste	68
Finca Didáctica: Sede Pacífico	70
Campo Estratégico Docencia	72
Planes de Mejora.....	73
Vicerrectoría de Docencia.....	74
Dirección de Evaluación Académica	77
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	80
Gestión y Evaluación Curricular	82
Programa de Idiomas para el Trabajo.....	85
Programa Institucional de Formación Holística	87
Área de Docencia: Sede Atenas	88
Área de Docencia: Sede Central.....	90
Área de Docencia: Sede Guanacaste	94
Área de Docencia: Sede Pacífico	97
Área de Docencia: Sede San Carlos.....	101
Campo Estratégico Extensión	105
Planes de Mejora.....	106
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	107
Centro de Calidad y Productividad.....	109
Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	111
Programa de Innovación.....	113
Área de Extensión y Acción Social: Sede Atenas	114
Área de Extensión y Acción Social: Sede Central	116
Área de Extensión y Acción Social: Sede Guanacaste	118
Área de Extensión y Acción Social: Sede Pacífico.....	122
Área de Extensión y Acción Social: Sede San Carlos.....	124
Campo Estratégico Investigación	127
Planes de Mejora.....	128
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia.....	129
Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior	131
Área de Investigación y Transferencia: Sede Atenas	132
Área de Investigación y Transferencia: Sede Central.....	134
Área de Investigación y Transferencia: Sede Guanacaste.....	136
Área de Investigación y Transferencia: Sede Pacífico	138
Área de Investigación y Transferencia: Sede San Carlos	141
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles	144
Planes de Mejora.....	145

Vicerrectoría de Vida Estudiantil	146
Dirección de Registro Universitario	148
Área de Vida Estudiantil: Sede Atenas	150
Área de Vida Estudiantil: Sede Central	152
Área de Vida Estudiantil: Sede Guanacaste	155
Área de Vida Estudiantil: Sede Pacífico	158
Área de Vida Estudiantil: Sede San Carlos	161
Conclusiones	163
Recomendaciones	163

Introducción

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

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

El mandato anterior es el que fundamenta la Autoevaluación de Control Interno, es por ello que la Universidad Técnica Nacional 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.

Este proceso inició con la aplicación del diagnóstico de seguimiento a los Planes de Mejoras planteados en los años 2015, 2016 y 2017, para ello se utilizaron herramientas en línea mediante Google Drive, buscando eficiencia y eficacia en la recolección de datos de la Administración Universitaria y sedes, distribuidos por campos estratégicos, los cuales son: Consejo Universitario, docencia, servicios estudiantiles, investigación, extensión y administrativo.

Los resultados de este ejercicio de seguimiento determinaron oportunidades de mejora en los componentes funcionales de control interno en cada campo estratégico y permitió tener un panorama actualizado de las mejoras que han tenido una mayor relevancia e importancia en las dependencias de la Institución.

**Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.04-28-2018,
Sesión No.28-2018, celebrada el 19 de diciembre del 2018.**

Metodología

La metodología que se siguió para la elaboración del Compendio de Planes de Mejora 2019, fue la establecida en la Estrategia Metodológica, la cual fue aprobada por los miembros del Consejo Universitario, mediante el Acuerdo No.06-20-2018, de la Sesión Ordinaria No.20-2018, celebrada el 06 de setiembre del 2018, Acta No.173-2018.

Objetivo

Fortalecer el componente funcional de Seguimiento por medio del trabajo realizado en distintos años por cada instancia, para el aseguramiento razonable de los objetivos institucionales.

Procedimiento

El proceso de Autoevaluación 2019 inicia al definir el componente funcional de “Seguimiento” como el que debe ser fortalecido en este periodo, ya que tiene más de tres años de no ser valorado, por esto se designa como el componente a trabajar, esto trae como resultado el análisis y fortalecimiento de los componentes tratados en los años anteriores.

El trabajo desarrollado por las dependencias y áreas de la Universidad se agrupó en campos estratégicos según la naturaleza de su función, avocándose en la revisión de las mejoras de los periodos del 2015 al 2017, actualizando la condición que experimenta cada una y así, continuar con las de mayor efectividad para las instancias.

Las dependencias y áreas de los campos estratégicos valoraron y analizaron tres componentes de Control Interno (Ambiente de Control, Actividades de Control y Sistemas de Información) para el periodo 2019, incluyendo mejoras en los aspectos sustantivos determinados por los grupos participantes en todos estos y, producto de este ejercicio, se realiza un fortalecimiento del componente vigente, lo que permite articular de mejor manera el proceso.

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

Concluido el proceso de revisión de los planes de mejora, el ACI elaboró el presente documento, el cual se remite al Consejo Universitario para su revisión y aprobación.

Análisis de Seguimiento de Planes de Mejora 2015,2016 y 2017

Las dependencias y áreas en los últimos tres años han venido desarrollando mejoras en los distintos componentes funcionales a saber: Ambiente de Control (2015 y 2018), Valoración del Riesgo (anual mediante SEVRI), Actividades de Control (2016), Sistemas de Información (2017 y 2018), es por ello que para el año 2019 se fortalece el componente de Seguimiento.

Como resultado del análisis de los planes de mejora de los 3 años a los que se le brindó seguimiento, se realizó una categorización para seleccionar la continuidad con la que se aplicó cada una de las 1540 mejoras propuestas, teniendo como opciones los siguientes elementos; integrada a la gestión, mejora a retomar, mejoras que sufrieron cambios en las condiciones originales, mejoras sin relevancia, relación con otras mejoras y cierre.

Es por lo anterior, que, mediante la aplicación del diagnóstico de seguimiento de las mejoras de los años, 2015, 2016 y 2017, el 51% (790) de las mejoras se han integrado a la gestión, es decir son parte de las labores que realizan las dependencias en el desarrollo de sus actividades cotidianas, lo que contribuye con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, tal y como se explica en el siguiente cuadro.

Cuadro No.01					
Universidad Técnica Nacional					
Mejoras 2015, 2016 y 2017 integradas a la gestión					
Año	Total de mejoras por año	Integradas 2016, 2017 y 2018	Integradas 2017 y 2018	Integradas 2018	Total
2015	843	367			790
2016	344		196		
2017	353			227	
Total	1540				51%

Fuente: Diagnóstico de Planes de mejora 2015,2016 y 2017 Institucional. Elaborado por ACI.

En el caso de las mejoras consideradas en la categoría a retomar, son las que se cumplieron en un periodo determinado, se cataloga como una mejora útil, pero no se aplicó en años posteriores por distintas razones, en esta condición se encontraron 327 mejoras lo que representa un 21%.

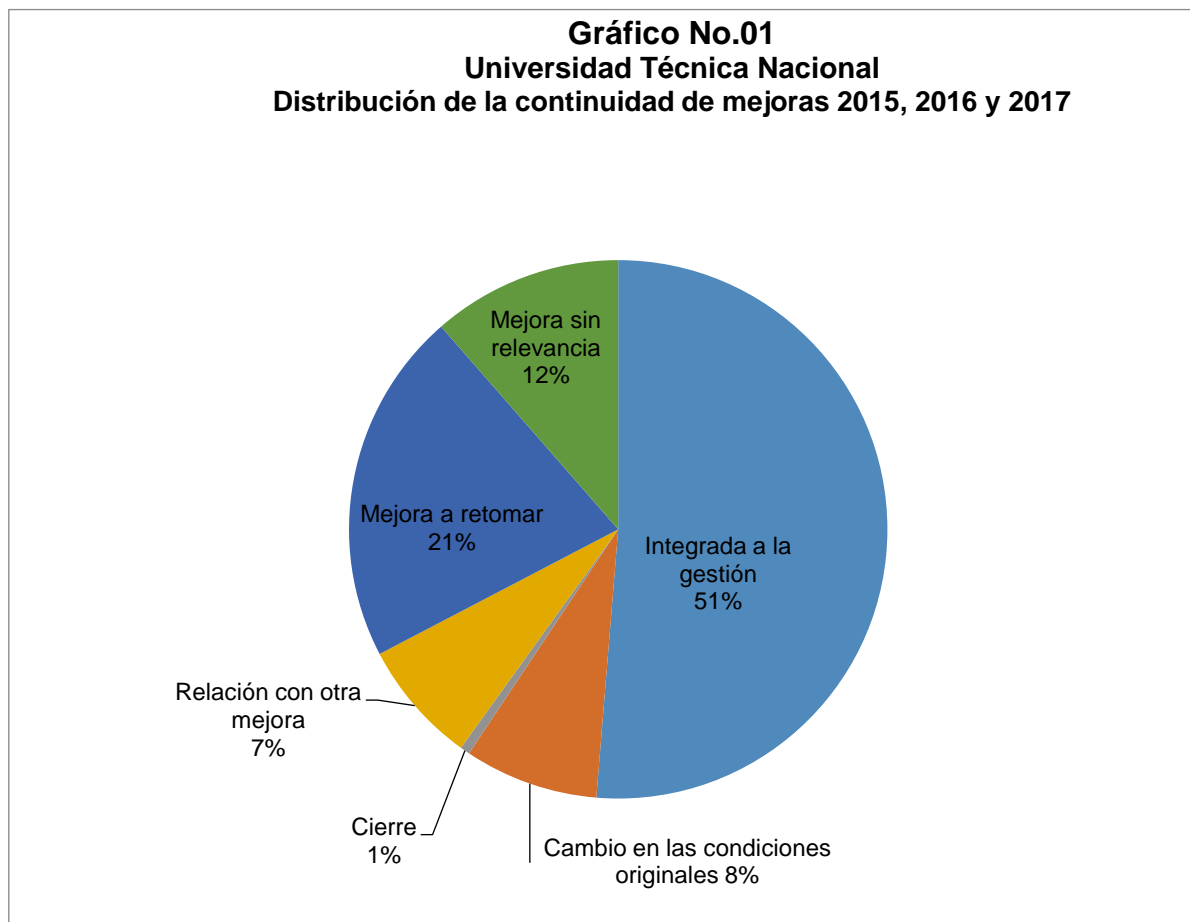
En la categoría de las mejoras que sufrieron cambios en las condiciones originales, esta se refiere a la necesidad existente en el momento en que se planteó la mejora, sin embargo, por múltiples cambios fuera del control de la instancia se modificó su naturaleza, en esta categoría se encontraron 124 mejoras, lo que representa un 8%.

Las mejoras que fueron catalogadas como sin relevancia, se refieren a mejoras que no tuvieron el efecto esperado en la gestión, por lo tanto, no es significativa, no requiere ser retomada en futuros procesos, en esta categoría se encontraban el 12% de los casos (176 mejoras).

En la categoría relación con otra mejora, se contempla la repetición de mejoras por el componente orgánico trabajado en los diferentes procesos de autoevaluación realizadas en años anteriores, en esta condición se encontraron 114 casos, lo que representa un 7%.

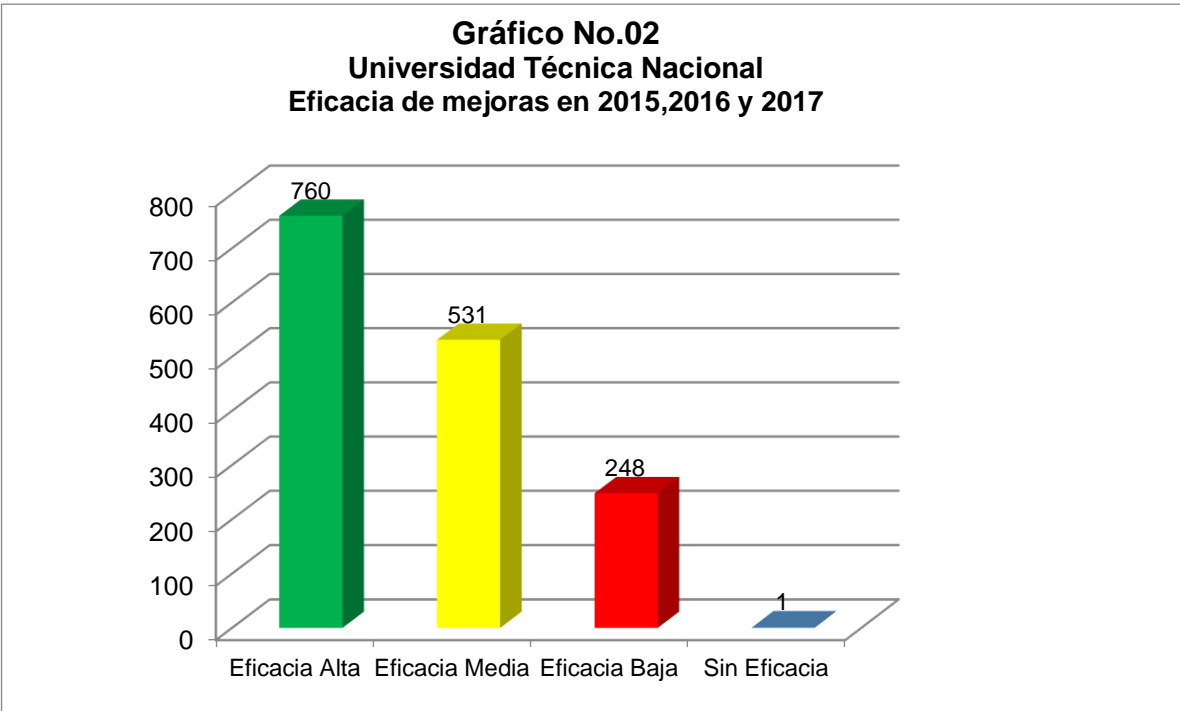
La opción de cierre, fue manejada por parte del Área de Control Interno, pues son los casos donde las instancias habían solicitado mediante oficio el cierre de una mejora por la imposibilidad de poder concluirla, en este caso hay 9 propuestas en esta condición, que representan un 1%.

En el siguiente Gráfico se detallan las distintas clasificaciones sobre el estado de las mejoras evaluadas.



Fuente: Diagnóstico de Planes de mejora 2015,2016 y 2017 Institucional. Elaborado por ACI.

Del mismo modo se evaluó por parte de las instancias la eficacia de las mejoras, en tres categorías: alta, media y baja, esto de acuerdo a la funcionalidad que tuvo la mejora; y como resultado el 49% (760 mejoras) tuvieron una eficacia alta; un 34% (531 mejoras) representan eficacia media, un 16% presentan eficacia baja (248 mejoras) y hubo 1 caso que no presentó eficacia debido a su solicitud de cierre de la misma, a continuación, se detalla.



Fuente: Diagnóstico de Planes de mejora 2015,2016 y 2017 Institucional. Elaborado por ACI.

Compendio de Planes de Mejora

El Compendio de Planes de Mejora 2019, retoma en algunos casos las diferentes propuestas desarrolladas por cada uno de los titulares con sus equipos de trabajo en años anteriores, con la particularidad de que, las mismas puedan tener cambios en cuanto a su alcance, procurando el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad, así mismo algunas instancias propusieron nuevas mejoras a trabajar.

El cumplimiento de ingreso de la información de los catálogos y planes de mejora del 2019 fue satisfactorio en la Institución, ya que el 100% de las instancias incluyeron la información con anticipación o a la fecha estipulada, mostrando el esfuerzo realizado por los titulares subordinados y sus equipos de trabajo por efectuar un proceso ágil y comprometido.

Por otra parte, las dependencias y áreas en su totalidad definieron 367 mejoras a desarrollar durante el 2019, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

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

Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
Consejo Universitario	Secretaria del Consejo Universitario	7
Subtotal CE-CU		7
Docencia	Vicerrectoría de Docencia	6
	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	6
	Dirección de Evaluación Académica	6
	Gestión y Evaluación Curricular	6
	Programa de Idiomas para el Trabajo	6
	Programa Institucional de Formación Holística	4
	Área de Docencia Sede Atenas	8
	Área de Docencia Sede Central	9
	Área de Docencia Sede Guanacaste	8
	Área de Docencia Sede Pacífico	8
	Área de Docencia Sede San Carlos	8
Subtotal CE-DOC		75
Investigación	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	6
	Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior	4
	Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas	6
	Área de Investigación y Transferencia Sede Central	6
	Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste	6
	Área de Investigación y Transferencia Sede Pacífico	6
	Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos	6
Subtotal CE-INV		40
Extensión	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	6
	CECAPRO	6
	CEDEMIPYME	6
	Programa de Innovación	4
	Área de Extensión y Acción Social Sede Atenas	6
	Área de Extensión y Acción Social Sede Central	6
	Dirección de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste	6

Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
	Área de Extensión y Acción Social Sede Pacífico	6
	Área de Extensión y Acción Social Sede San Carlos	6
Subtotal CE-EXT		52
Servicios Estudiantiles	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	6
	Dirección de Registro Universitario	6
	Área de Vida Estudiantil Sede Atenas	6
	Área de Vida Estudiantil Sede Central	6
	Área de Vida Estudiantil Sede Guanacaste	6
	Área de Vida Estudiantil Sede Pacífico	6
	Área de Vida Estudiantil Sede San Carlos	6
Subtotal CE-SE		42
Administrativo	Rectoría	6
	Dirección General de Asuntos Jurídicos	6
	Dirección de Comunicación Institucional	6
	Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información	6
	Dirección de Cooperación Externa	6
	Dirección de Planificación Universitaria	6
	Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	5
	Dirección General de Administración Universitaria	6
	Archivo Institucional	6
	Dirección de Control de Bienes e Inventarios	6
	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	6
	Dirección de Gestión Financiera	6
	Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	6
	Dirección de Proveeduría Institucional	6
	Mercadeo y Comunicación Sede Atenas	4
	Mercadeo y Comunicación Sede Central	6
	Mercadeo y Comunicación Sede Guanacaste	4
	Mercadeo y Comunicación Sede Pacífico	4
	Mercadeo y Comunicación Sede San Carlos	4
	Área de Gestión Administrativa Sede Atenas	6
	Área de Gestión Administrativa Sede Central	6
	Área de Gestión Administrativa Sede Guanacaste	6

Campo estratégico	Dependencia	Cantidad de mejoras
	Área de Gestión Administrativa Sede Pacífico	6
	Área de Gestión Administrativa Sede San Carlos	6
	Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Atenas	6
	Área de Producción y Gestión Empresarial Sede Guanacaste	6
	Finca Didáctica	4
	Subtotal CE-ADM	151
	Totales	367

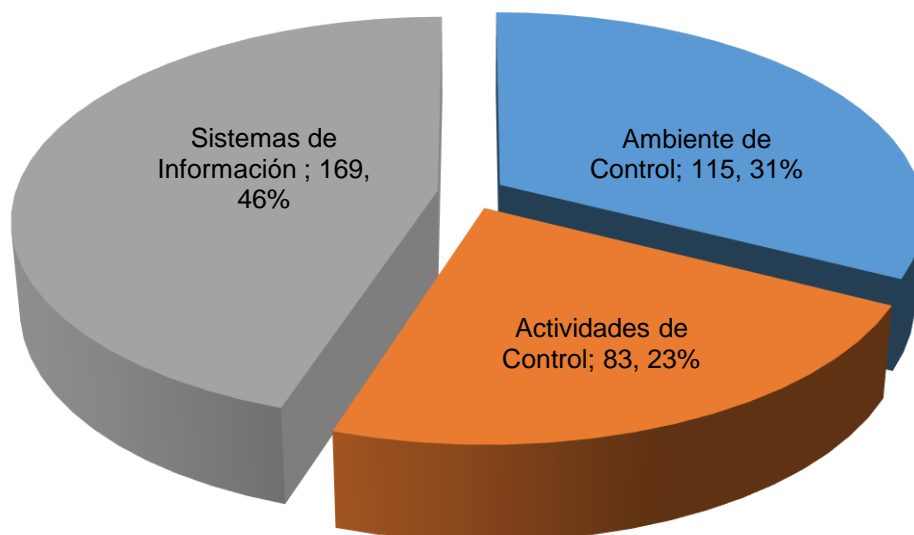
Fuente: Compendios de Planes de mejora 2019 Institucional. Elaborado por ACI.

La información expuesta en el Cuadro anterior revela que los campos estratégicos Administrativo y Docente son los que mayor cantidad de mejoras desarrollarán en el 2019 con un total de 151 y 75 respectivamente, esto se explica debido a que son los campos que agrupan mayor cantidad de instancias.

Por el contrario, el Campo del Consejo Universitario solo cuenta con una instancia (Secretaría del Consejo Universitario) y tiene 7 mejoras únicamente. En cuanto al campo estratégico de Extensión, Servicios Estudiantiles e Investigación aportan 52, 42 y 40 respectivamente.

En el proceso de Autoevaluación del 2019, según se muestra en el siguiente Gráfico, las instancias abordarán mejoras relacionadas con los componentes Ambiente de Control y Sistemas de Información y Actividades de Control.

Gráfico No.3
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno
Institucional: Distribución de mejoras por componente 2019



Fuente: Compendios de Planes de mejora 2019 Institucional. Elaborado por ACI.

Según el Gráfico No.3, en el componente Ambiente de Control se atenderán 115 de las mejoras, donde se atienden temas relacionados a la ética, la estructura, el compromiso y el personal.

Por su parte, el Componente Sistemas de Información trata lo relacionado al alcance y control de los sistemas y la calidad de la comunicación y de la información, 169 de las mejoras están enfocadas a fortalecer este componente.

Además, el componente de Actividades de Control, atenderá 83 mejoras, con el fin de fortalecer los atributos que son: características de las actividades de control, alcance de las actividades de control, formalidad de las actividades de control y aplicación de las actividades de control.

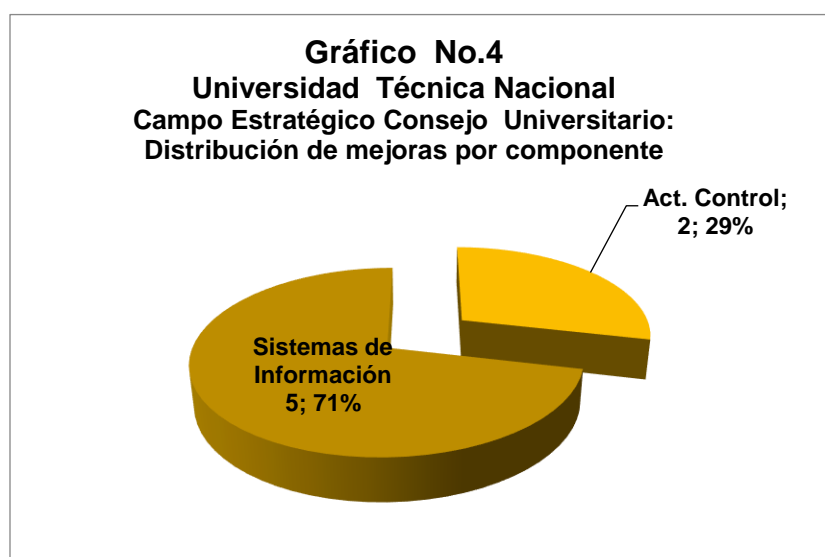
Para complementar la información anterior, se presenta el Compendio de Planes de Mejora de las instancias de la Institución, mostrando cada una de las propuestas desglosada en acciones, plazos de cumplimiento y responsables de ejecutar las actividades, esto con la finalidad de fortalecer el quehacer de las dependencias, a su vez, obtener un mejoramiento en el Sistema de Control Interno a nivel institucional.

Campo Estratégico Consejo Universitario

Campo Estratégico Consejo Universitario

El Campo Estratégico Consejo Universitario cuenta solamente con una instancia, la Secretaría del Consejo Universitario, esta generó para el 2019 un total de 7 mejoras, relacionadas a dos componentes funcionales, el 71 % corresponde a Sistemas de Información (5 mejoras) y el 29% pertenecen al componente de Actividades de Control (2 mejoras) como se ve reflejado en el siguiente gráfico.

Como resultado del seguimiento realizado a las mejoras de los años 2015, 2016 y 2017, la Secretaría del Consejo Universitario planteó 7 mejoras a trabajar en el año 2019, de las cuales 1 mejora fue propuesta en el 2015, 2 mejoras en el año 2016 y 4 mejoras en el 2017.



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2019 Institucional. Elaborado por el ACI

Cabe resaltar que la instancia determinó 18 acciones para llevar a cabo el cumplimiento de sus planes de mejoras durante el año 2019.

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

Consejo Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-S12-2015	Desarrollar un mecanismo de evaluación de la pertinencia y oportunidad de los procesos de divulgación.	Elaborar un registro de control anual de las reformas reglamentarias que incluya, plazos, responsables, estado del trámite.	14/01/2019	5/12/2019	Luis Enrique Méndez Briones	Anual
		Elaborar un registro de control anual de la publicación de la Gaceta Universitaria, que incluya plazos, responsables y estado.	4/02/2019	17/12/2019	Luis Enrique Méndez Briones	
		Elaborar un cronograma de apertura y cierre de libros, con base en la programación de las sesiones del Consejo Universitario y que incluya elementos de control cierre y apertura de libros, impresión de actas en libros legalizados, recolección de firmas del Presidente y el Secretario y votos disidentes, y divulgación de las actas legalizadas.	7/01/2019	31/01/2019	Luis Enrique Méndez Briones	
2S-AC1-2016	Desarrollar en un documento formal de los procesos y procedimientos fundamentales del CU.	Revisar el documento elaborado sobre los procedimientos fundamentales del Consejo Universitario e identificar modificaciones e inclusiones procedimentales.	14/01/2019	28/06/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	Anual
		Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la validación respectiva, en tipo taller.	14/01/2019	15/03/2019	Luis Enrique Méndez Briones	
		Editar el procedimiento de los procesos fundamentales del Consejo Universitario de la UTN, mediante el formato de libro y someterlo a consideración de la	18/03/2019	22/04/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Presidencia del Consejo Universitario para su valoración.				
		Atender las observaciones hechas por la Presidencia y actualizar el documento para su implementación.	15/07/2019	4/07/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	
3S-AC3-2016	Desarrollar una estrategia de verificación de los activos del CU, aplicando los instrumentos que usa la Dirección de Bienes para estos fines.	Actualizar la estrategia para que la verificación de los activos del Consejo Universitario se realice una vez al año.	17/01/2019	28/06/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	Anual
		Aplicar el estrategia como parte de la gestión integrada de la oficina por lo menos una vez al año.	31/01/2019	19/12/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	
		Actualizar el inventario de la oficina.	2/12/2019	9/12/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	
		Verificar cada seis meses que se esté ejecutando correctamente.	28/06/2019	19/12/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	
4S-SI3-2017	Realizar un estudio de los equipos tecnológicos con que cuenta el Consejo Universitario para su posible actualización.	Revisar el informe y formular una propuesta de planificación para la adquisición de equipo tecnológico.	28/01/2019	11/02/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	Cuatrienal
5S-SI5-2017	Desarrollar un procedimiento para facilitar el acceso a la información de los usuarios internos y externos.	Revisar el procedimiento con el propósito de actualizarlo en sus aspectos conceptuales y procedimentales.	24/01/2019	22/03/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	Cuatrienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
6S-SI6-2017	Diseñar una estrategia de comunicación para informar a los usuarios sobre los acuerdos tomados y comunicados.	Revisar y Actualizar la estrategia para proporcionar a la ciudadanía costarricense una seguridad razonable que la información publicada corresponde a la documentada en un medio oficial, con lo cual se daría cumplimiento a los principios de la transparencia, publicada rendición de cuentas a la que se encuentra sometida toda la entidad pública.	3/04/2019	8/05/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	Cuatrienal
7S-SI8-2017	Elaborar una guía de seguimiento para conocer el cumplimiento de los acuerdos.	Verificar el uso de la guía de seguimiento de acuerdos para conocer el cumplimiento de los mismos.	13/02/2019	20/02/2019	Luis Enrique Méndez Briones	Anual
		Valorar las dos guías existentes de seguimiento de acuerdos que están en uso.	20/02/2019	13/03/2019	Luis Enrique Méndez Briones	
		Elaborar un informe de resultados y comunicarlo a lo interno de la oficina.	15/03/2019	22/03/2019	Luis Enrique Méndez Briones y Erika Agüero Ledezma	
		Actualizar la guía de seguimiento de acuerdos para mejorar su propósito de creación.	3/04/2019	5/04/2019	Luis Enrique Méndez Briones	

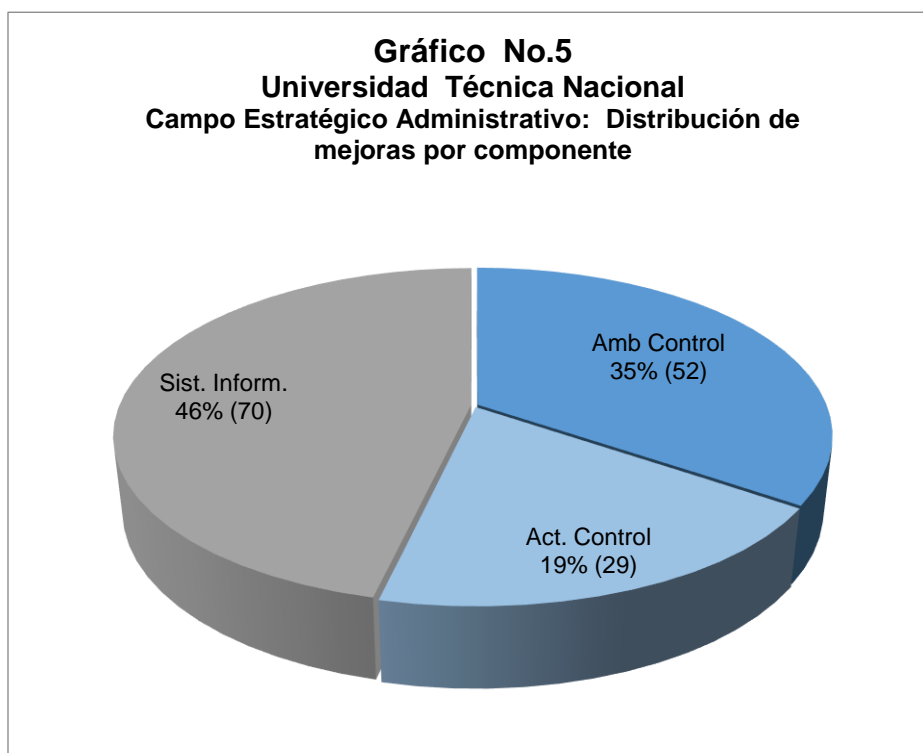
Campo Estratégico Administrativo

Campo Estratégico Administrativo

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

Este Campo Estratégico como resultado del seguimiento realizado a las mejoras de los años 2015, 2016 y 2017 planteó 151 mejoras a trabajar en el 2019, de las cuales 55 mejoras fueron propuestas en el 2015, 28 mejoras en el año 2016, 40 mejoras en el 2017, además se seleccionaron 14 mejoras pendientes de realización de los catálogos del 2018 y se propusieron 14 mejoras nuevas.

Del total de mejoras a implementar (151), el 46 % corresponde al componente funcional Sistemas de Información (70 mejoras), el 35% pertenecen al componente de Ambiente de Control (52 mejoras) y el 19% corresponden al componente Actividades de Control (29 mejoras).



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2019 Institucional. Elaborado por el ACI

Cabe señalar, que las instancias administrativas de la Administración Universitaria son las que propusieron la mayor cantidad de mejoras a ejecutar durante el 2019, concentrando un 55% (83) y el restante 45% (68) pertenecen a las dependencias y áreas administrativas de las sedes. Además, este campo estratégico es el de mayor aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento el Sistema de Control Interno.

Planes de Mejora

Rectoría

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI1-2019	Elaborar una agenda electrónica de contactos telefónicos.	Realizar un inventario físico de los contactos telefónicos de uso más frecuente en la Rectoría.	1/02/2019	1/03/2019	Luz Mery Soto	Anual
		Digitalizar la información por orden alfabético, en una plantilla creada para ese fin.	1/04/2019	30/04/2019	Luz Mery Soto	
		Compartir mediante Google Drive la agenda telefónica a cada una de las asistentes de la Rectoría, quienes podrán actualizar la agenda con nuevos contactos.	1/05/2019	15/05/2019	Luz Mery Soto	
2S-SI2-2019	Asignar a cada uno de los tipos documentales elaborados en la Rectoría un link del documento final en PDF.	Realizar un escaneo de cada uno de los tipos documentales elaborados en la Rectoría (oficios, memorandos, circulares, acuerdos de viaje, resoluciones, constancias, exoneraciones), en el que conste la firma de recibido de la dependencia a la cual está dirigido el documento.	1/01/2019	31/01/2019	Luz Mery Soto, Mónica Acuña y Ana Luisa Sánchez	Anual
		Enlazar el documento escaneado con el tipo documental dispuesto en las plantillas de correspondencia de la Rectoría.	1/01/2019	31/01/2019	Luz Mery Soto, Mónica Acuña y Ana Luisa Sánchez	
		Compartir en Google Drive las plantillas de los diferentes tipos documentales con el enlace en versión PDF.	1/01/2019	31/01/2019	Luz Mery Soto, Mónica Acuña y Ana Luisa Sánchez	
3S-SI18-2015	Establecer un control sobre las gestiones solicitadas a través de correos.	Girar la instrucción de enviar los correos a la dirección de la Encargada del Despacho, cuando son consultas internas y externas que deban ser consultadas al Rector.	1/01/2019	30/04/2019	Luz Mery Soto, Mónica Acuña	Anual
		En una carpeta titulada "Correos pendientes de trámite", adjuntar los correos impresos que están	1/02/2019	30/04/2019	Ana Luisa Sánchez M	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		pendientes de respuesta y trasladar al Rector para su instrucción.				
		Conforme lo indicado, responder por la misma vía, imprimirlo y adjuntar a la solicitud original, para conformar el expediente.	1/02/2019	31/05/2019	Ana Luisa Sánchez M	
4S-SI16-2017	Actualizar el procedimiento con la definición de plazos, para la atención y resolución de consultas.	Elaborar un procedimiento en el que se defina el plazo de respuesta a cada consulta que ingresa a la Rectoría.	1/03/2019	31/05/2019	Ana Luisa Sánchez M	Anual
		Implementar el procedimiento.	1/06/2019	15/06/2019	Ana Luisa Sánchez M	
5S-SI46-2017	Actualizar el procedimiento sobre préstamo de documentos y expedientes de la Rectoría.	Elaborar un procedimiento para el préstamo de documentos y expedientes.	1/07/2019	31/07/2019	Ana Luisa Sánchez M	Anual
		Utilizar las plantillas de préstamo de documentos dispuestas en el Manual de Archivo Institucional.	1/08/2019	31/08/2019	Ana Luisa Sánchez M	
		Utilizar la herramienta google drive para que cada asistente conozca los documentos que se encuentran prestados a alguna dependencia.	1/08/2019	31/08/2019	Ana Luisa Sánchez M	
		Realizar una divulgación entre las asistentes del procedimiento a seguir.	1/08/2019	31/08/2019	Ana Luisa Sánchez M	
6S-SI49-2017	Actualizar las tablas de acceso a la información física disponible en el repositorio de la Rectoría.	Realizar un inventario de la información física disponible en los archivos.	1/09/2019	30/09/2019	Ana Luisa Sánchez M	Anual
		Elaborar las tablas de acceso a la información física disponible en la Rectoría.	1/10/2019	31/10/2019	Ana Luisa Sánchez M	
		Dar a conocer a cada uno de los funcionarios de la Rectoría.	1/11/2019	30/11/2019	Ana Luisa Sánchez M	

Dirección de Comunicación Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI23-2015	Brindar a los funcionarios una capacitación sobre manejo de la información sensible y protección de datos.	Definir el objetivo de la capacitación.	4/03/2019	15/03/2019	Kattia Mena Garita	Trienal
		Brindar la capacitación a los funcionarios de la dirección.	25/03/2019	30/03/2019	José Alberto Rodríguez	
2S-SI4-2017	Desarrollar en conjunto con las dependencias respectivas una estrategia para la divulgación del proceso de admisión y matrícula.	Realizar sesiones de trabajo con las áreas encargadas.	5/04/2019	31/05/2019	Beatriz Rojas, Kattia Mena	Anual
		Definir la estrategia.	25/05/2019	31/05/2019	Gricel Brenes, Elvia Villalta	
		Implementar la estrategia vía página web, redes sociales y centro de información.	8/07/2019	29/11/2019	Beatriz Rojas, Kattia Mena, Centro de información	
3S-SI20-2017	Elaborar un informe sobre los medios de comunicación institucionales analizados.	Definir la metodología a seguir.	19/02/2019	23/02/2019	Kattia Mena	Trienal
		Elaborar el informe.	16/04/2019	27/04/2019	Kattia Mena	
		Comunicar a los funcionarios los resultados.	11/06/2019	15/06/2019	Gricel Brenes	
4S-A16-2015	Elaborar una tabla con las necesidades de capacitación de la dependencia.	Identificar las necesidades de capacitación.	2/06/2019	15/06/2019	Gricel Brenes	Anual
		Elaborar una tabla de necesidades.	18/06/2019	28/06/2019	Carolina Barquero	
5S-SI4-2015	Establecer una boleta que permita recolectar las sugerencias de los servicios prestados por la dependencia.	Definir la boleta de sugerencias.	8/08/2019	10/08/2019	Tatiana Montero	Cuatrienal
		Validar la boleta.	27/08/2019	31/08/2019	José Alberto Rodríguez	
		Divulgar la boleta.	10/09/2019	14/09/2019	Carolina Barquero	
6S-AC14-2016	Establecer una estrategia de sensibilización sobre normas básicas de seguridad con los equipos (equipo, contraseñas, sitios que visita el funcionario en la web, etc).	Desarrollar la estrategia.	10/10/2019	12/10/2019	Elvia Villalta	Bienal
		Aplicar la estrategia.	22/10/2019	25/10/2019	Gricel Brenes	

Dirección de Cooperación Externa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-AC1-2019	Realizar un informe anual de las salidas al exterior de los funcionarios y estudiantes de la Universidad Técnica Nacional.	Definir la guía para presentar el informe.	1/02/2019	1/03/2019	Andrea Salazar Salas/Fernando Quesada	Anual
		Realizar un análisis de los indicadores que se deben incluir.	1/04/2019	2/05/2019	Andrea Salazar Salas	
		Crear el informe.	7/12/2019	20/12/2019	Fernando Quesada Ramírez	
2S-AC2-2019	Elaborar un informe anual de la Gestión de Convenios tramitados mediante la Dirección de Cooperación Externa.	Definir la plantilla a utilizar.	6/03/2019	26/04/2019	Andrea Salazar/ Fernando Quesada	Anual
		Analizar los indicadores a incluir.	1/07/2019	31/07/2019	Andrea Salazar/ Fernando Quesada	
		Desarrollar el informe.	1/11/2019	18/12/2019	Andrea Salazar Salas	
3S-SI48-2017	Realizar una actualización en la página de la Dirección de Cooperación Externa de los convenios vigentes gestionados mediante la Dirección.	Revisar la información actual disponible en la página.	1/08/2019	5/09/2019	Andrea Salazar Salas	Anual
		Realizar la actualización de los convenios nacionales e internacionales vigentes en la página web.	17/09/2019	27/09/2019	Andrea Salazar Salas	
4S-AC3-2019	Crear un control de revisión reglamentos de la Comisión de Apoyo Técnico, presidida por la Dirección de Cooperación Externa.	Análisis y creación de la herramienta de control.	2/04/2019	26/04/2019	Andrea Salazar Salas	Anual
		Implementación del control.	3/05/2019	28/05/2019	Andrea Salazar Salas	
5S-SI17-2015	Desarrollar un archivo digital de la documentación enviada y recibida por	Análisis de posibles herramientas web.	26/07/2019	31/07/2019	Andrea Salazar Salas	Anual
		Crear e implementar la herramienta seleccionada.	6/08/2019	16/08/2019	Andrea Salazar Salas	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	la Dirección de Cooperación Externa.					
6S-SI48-2017	Crear un registro digital de todos los convenios vigentes firmados por la Universidad Técnica Nacional.	Realizar la recopilación de todos los convenios vigentes firmados por la universidad.	7/06/2019	21/06/2019	Fernando Quesada Ramírez	Anual
		Crear y respaldar el registro de los convenios.	1/11/2019	22/11/2019	Fernando Quesada Ramírez	

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI1-2019	Elaborar un procedimiento para la gestión de iniciativas que ingresan a la DGTI.	Elaboración de un procedimiento para la gestión de iniciativas.	1/02/2019	30/11/2019	Gestión Estratégica	Anual
		Codificación y formato del procedimiento.				
		Aprobación del procedimiento por la jefatura del área.				
		Oficialización en CAT.				
		Publicación del procedimiento.				
2S-SI19-2015	Analizar el rendimiento y satisfacción del sitio web para la DGTI, como un medio de comunicación entre la dirección y los funcionarios.	- Análisis del rendimiento del sitio web para la DGTI.	1/02/2019	30/11/2019	Gestión Estratégica	Anual
		- Ejecución del Plan de mejora del rendimiento del sitio web.				
		- Confección y ejecución de un instrumento de valoración de la calidad del sitio web para los usuarios.				
		- Ejecución del plan de mejora de la valoración de la calidad del sitio web.				
		- Confección de un informe de satisfacción y rendimiento del sitio web.				
3S-SI2-2019	Elaborar un procedimiento para la gestión de factibilidad de proyectos de TI.	Elaboración de un procedimiento para la gestión de la factibilidad del proyecto.	1/02/2019	30/11/2019	Gestión de Proyectos	Anual
		Codificación y formato del procedimiento.				
		Aprobación del procedimiento por la jefatura del área.				
		Oficialización en CAT.				
		Publicación del procedimiento.				
4S-SI3-2019	Elaborar un procedimiento para la asesoría de proyectos de	Elaboración de un procedimiento para la asesoría de proyectos de infraestructura institucional.	1/02/2019	30/11/2019	Gestión de Proyectos	Anual
		Codificación y formato del procedimiento.				

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	infraestructura institucional.	Aprobación del procedimiento por la jefatura del área. Oficialización en CAT. Publicación del procedimiento.				
5S-SI21-2015	Elaborar un instrumento para el control de software autorizado para uso dentro de la Universidad.	Elaboración de un instrumento de control de software. Elaboración de un procedimiento de software autorizado. Codificación y formato de los documentos. Aprobación de los documentos por la jefatura del área. Oficialización de los documentos en el CAT. Publicación de los documentos.	1/02/2019	30/11/2019	Gestión Técnica	Anual
6S-SI43-2017	Elaborar un procedimiento para la gestión de solicitudes de cambio de sistemas en producción.	Elaboración del procedimiento para la gestión de solicitudes. Codificación y formato del procedimiento. Aprobación del procedimiento por la jefatura del área. Oficialización en CAT. Publicación del procedimiento.	1/02/2019	30/11/2019	Gestión Técnica	Anual

Dirección de Planificación Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A23 y SI10-2015	Revisar el cumplimiento (alineamiento) de los objetivos de las áreas y de la Dirección en general, con base en la estrategia planteada.	Revisar la validez de la estrategia existente.	1/02/2019	28/02/2019	Carlos Obando Moreno, Alexander Rodríguez Quesada y Lorena Salazar Escamilla	Trienal
		Aplicación del procedimiento descrito en la estrategia.	1/03/2019	31/03/2019		
		Elaboración del informe.	1/04/2019	30/04/2019		
		Validación del informe.	1/05/2019	30/05/2019		
		Divulgación del informe.	3/06/2019	28/06/2019		
2S-SI24-2015	Actualizar el protocolo de seguridad existente para que la información de la Dirección sea confidencial y de calidad.	Revisión de información.	5/08/2019	30/08/2019	Sandra Montoya, Lorena Valverde Luis Diego Ugalde Rojas	Anual
		Ajustes y modificaciones al protocolo.	2/09/2019	30/09/2019	Sandra Montoya, Lorena Valverde Luis Diego Ugalde Rojas	
		Validar propuesta de protocolo.	1/10/2019	31/10/2019	Sandra Montoya, Lorena Valverde Luis Diego Ugalde Rojas	
		Implementar el protocolo.	1/11/2019	29/11/2019	Sandra Montoya, Lorena Valverde Luis Diego Ugalde Rojas	
3S-A11 A13 y A14-2015	Desarrollar un plan de sensibilización en materia de prevención de actos fraudulentos, corruptos, antiéticos, sobornos, regalías y conducta inapropiada,	Elaboración de la propuesta.	7/01/2019	31/01/2019	Javier Acuña, Yendry Altamirano, Funcionario(a) nuevo(a)	Triannual
		Charla de experto/experta.	4/02/2019	26/04/2019	Javier Acuña, Yendry Altamirano,	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	transparencia y eficacia en la gestión.				Funcionario(a) nuevo(a)	
		Dinámica de análisis sobre el tema abordado.	18/02/2019	29/04/2019	Javier Acuña, Yendry Altamirano, Funcionario(a) nuevo(a)	
4S-SI23-2015 y AC14-2016	Capacitar al personal de la dependencia sobre normas básicas de seguridad con los equipos y manejo de la información sensible, protección de datos según la legislación aplicable a sus competencias.	Seleccionar la temática de la capacitación.	1/02/2019	15/03/2019	Alonso Salinas Morales, Silvia Martínez Sánchez, Funcionario(a) nuevo(a)	Bienal
		Elaborar una propuesta de la actividad.	18/03/2019	30/04/2019	Alonso Salinas Morales, Silvia Martínez Sánchez, Funcionario(a) nuevo(a)	
		Realizar la preparación logística de la actividad.	1/05/2019	28/06/2019	Alonso Salinas Morales, Silvia Martínez Sánchez, Funcionario(a) nuevo(a)	
		Efectuar la actividad de capacitación.	1/07/2019	31/10/2019	Alonso Salinas Morales, Silvia Martínez Sánchez, Funcionario(a) nuevo(a)	
5S-SI25 y SI33-2017	Actualizar la estrategia y los canales de comunicación de la información generada en la Dirección.	Revisar el documento de diagnóstico actual.	14/01/2019	31/01/2019	Yamileth Herrera Arrieta, José Pablo Jiménez O, Funcionario(a) nuevo(a)	Bienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Enviar boletas a las áreas para su actualización.	4/02/2019	28/02/2019	Yamileth Herrera Arrieta, José Pablo Jiménez O, Funcionario(a) nuevo(a)	
		Actualizar la estrategia de comunicación.	4/03/2019	30/04/2019	Yamileth Herrera Arrieta, José Pablo Jiménez O, Funcionario(a) nuevo(a)	
		Validar la estrategia de comunicación.	1/05/2019	15/05/2019	Yamileth Herrera Arrieta, José Pablo Jiménez O, Funcionario(a) nuevo(a)	
		Divulgar la estrategia de comunicación.	16/05/2019	28/06/2019	Yamileth Herrera Arrieta, José Pablo Jiménez O, Funcionario(a) nuevo(a)	
6S-A8-2018	Divulgar los productos de las diferentes áreas de la DPU	Revisión del Manual de Procesos de la DPU.	1/04/2019	30/04/2019	Pamela Lee, Patricia Rojas, Julio César González y Funcionario(a) nuevo(a)	Bianual
		Diseñar los instrumentos de recolección de información de los productos generados por las áreas de la Dirección.	30/04/2019	28/06/2019	Pamela Lee, Patricia Rojas, Julio César González y Funcionario(a) nuevo(a)	
		Realizar sesiones de trabajo con las áreas de	28/06/2019	19/07/2019	Pamela Lee, Patricia Rojas,	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		la Dirección para conocer los productos que generan.			Julio César González y Funcionario(a) nuevo(a)	
		Elaborar el informe sobre los productos generados por la Dirección.	22/07/2019	1/08/2019	Pamela Lee, Patricia Rojas, Julio César González y Funcionario(a) nuevo(a)	
		Validación del informe.	5/08/2019	6/09/2019	Pamela Lee, Patricia Rojas, Julio César González y Funcionario(a) nuevo(a)	
		Divulgar el informe.	9/09/2019	30/09/2019	Pamela Lee, Patricia Rojas, Julio César González y Funcionario(a) nuevo(a)	

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI5-2015	Desarrollar estrategias para evaluar la pertinencia y oportunidad de los procesos de divulgación en la dependencia.	Elaborar una guía de evaluación.	6/01/2019	20/02/2019	Mónica Solano	Anual
		Revisión de la guía de evaluación.	21/02/2019	22/04/2019	Mónica Solano	
		Aprobación de la guía de evaluación.	24/04/2019	22/07/2019	Jhonatan Morales	
		Implementar la guía de autoevaluación.	23/07/2019	24/09/2019	Mónica Solano	
		Realizar las recomendaciones al proceso de divulgación (informe)	26/09/2019	20/12/2019	Mónica Solano	
2S-AC7-2016	Desarrollar el Reglamento interno de la DGAJ	Trabajar en el borrador y aplicar las observaciones	22/01/2019	21/06/2019	Mónica Solano y Abel Chinchilla	Anual
		Aprobar los cambios en el borrador	21/09/2019	20/09/2019	Jhonatan Morales	
		Presentar el borrador al Consejo Universitario	15/10/2019	15/11/2019	Jhonatan Morales	
3S-SI46-2017	Crear una base de datos por temas de interés institucional que se encuentren disponibles para consulta.	Definir los temas de interés, los tipos documentales y recopilar los documento e información necesarios para alimentar la base de dato	15/01/2019	15/06/2019	Mónica Solano	Anual
		Realizar las gestiones necesarias para el llenado y alimentación de la base de datos	10/07/2019	15/10/2019	Mónica Solano	
		Implementar la base de datos	16/10/2019	15/12/2019	Mónica Solano	
4S-SI49-2017	Implementar una bitácora de uso y préstamo de documentos	Actualizar el formato de la bitácora	5/01/2019	13/06/2019	Mónica Solano	Anual
		Validar con la jefatura	16/06/2019	15/10/2019	Jhonatan Morales	
		Ponerla en uso	16/10/2019	15/12/2019	Mónica Solano	
5S-AC46-2016	Desarrollar protocolo de informe de fin de gestión	Actualizar el protocolo respectivo.	15/01/2019	15/06/2019	Mónica Solano	Anual
		Validar y aprobar el protocolo.	16/06/2019	15/10/2019	Jhonatan Morales	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Implementar el protocolo.	17/10/2019	20/12/2019	Mónica Solano	
6S-SI23-2015	Capacitar al personal sobre manejo de la información sensible y protección de datos, según la legislación aplicable a las competencias por función.	Actualizar la información contenida en la capacitación.	15/01/2019	15/06/2019	Mónica Solano	Anual
		Ejecutar la capacitación con las actualizaciones.	16/10/2019	13/12/2019	Mónica Solano	

Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A1-2018	Realizar un plan de apoyo a proyectos de PROGADS con tiempos parciales de Docencia	Consultar a la Vicerrectoría o Sede la disponibilidad de tiempos parciales	7/01/2019	11/01/2019	Andrés Araya, Enrique González	Anual
		Realizar solicitud formal del tiempo	14/01/2019	18/01/2019	Andrés Araya, Enrique González	
		Recibir copia del nombramiento	18/02/2019	22/02/2019	Andrés Araya, Enrique González	
		Realizar una inducción sobre las actividades a realizar	25/02/2019	1/03/2019	Andrés Araya, Enrique González	
		Ejecutar las actividades en tiempo asignado	1/03/2019	13/12/2019	Andrés Araya, Enrique González	
2S-A5-2018	Implementar actividades de sensibilización al personal sobre el Marco Estratégico	Solicitar apoyo a la Dirección de Planificación para realizar charla	1/04/2019	5/04/2019	Andrés Araya, Enrique González	Trienal
		Preparar material didáctico	6/05/2019	10/05/2019	Andrés Araya, Enrique González	
		Agendar la capacitación	13/05/2019	17/05/2019	Andrés Araya, Enrique González	
		Convocar a coordinadores de subprogramas y representantes de PROGADS en sedes y CFPTE	5/08/2019	9/08/2019	Andrés Araya, Enrique González	
3S-SI22-2017	Realizar una capacitación para los funcionarios del programa para actualizar conocimientos sobre	Solicitar apoyo a Archivo Institucional para realizar capacitación	5/08/2019	9/08/2019	Andrés Araya, Enrique González	Trienal
		Preparar material didáctico	12/08/2019	16/08/2019	Andrés Araya, Enrique González	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	los procedimientos de Archivo Institucional.	Agendar la capacitación	19/08/2019	23/08/2019	Andrés Araya, Enrique González	
		Convocar a coordinadores de subprogramas y representantes de PROGADS en sedes y CFPTE	9/09/2019	13/09/2019	Andrés Araya, Enrique González, Elena Aguilar	
4S-SI25-2017	Revisar y actualizar la estrategia de comunicación de información del interés institucional del PROGADS.	Realizar un análisis FODA.	3/06/2019	7/06/2019	Andrés Araya, Enrique González	Trienal
		Actualizar los canales de información acorde con los objetivos institucionales del programa.	17/06/2019	21/06/2019	Andrés Araya, Enrique González	
		Validar con la Dirección de Comunicación Institucional	15/07/2019	19/07/2019	Andrés Araya, Enrique González	
5S-A2-2018	Implementar acciones de cooperación inter sedes para lograr metas comunes de Gestión ambiental y desarrollo Sostenible	Realizar sesiones de intercambio de experiencias	1/01/2019	13/12/2019	Andrés Araya, Enrique González, Representantes de PROGADS en sedes	Anual
		Coadyuvar en el logro de metas ambientales	1/01/2019	13/12/2019	Andrés Araya, Enrique González, Representantes de PROGADS en sedes	
		Preparar una memoria sobre las sesiones de intercambio	2/12/2019	20/12/2019	Andrés Araya, Enrique González, Representantes de PROGADS en sedes	

Archivo Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI49-2017	Actualizar la tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios.	Revisar la tabla de acceso actual.	14/01/2019	29/03/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura	Bienal
		Actualizar la tabla de acceso.	1/04/2019	3/06/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura	
		Aprobar la tabla de acceso.	4/06/2019	30/08/2019	Laura Espinoza Rojas	
		Divulgar la tabla de acceso.	2/09/2019	29/11/2019	Laura Espinoza Rojas	
2S-AC12-2016	Actualizar el procedimiento para el diseño de los sellos oficiales.	Revisar el procedimiento actual.	14/01/2019	29/03/2019	Aliana Gómez Arias	Trienal
		Actualizar el procedimiento actual.	1/04/2019	3/06/2019	Aliana Gómez Arias	
		Aprobar el nuevo procedimiento.	4/06/2019	30/08/2019	Laura Espinoza Rojas	
		Divulgar el nuevo procedimiento.	2/09/2019	29/11/2019	Laura Espinoza Rojas	
3S-A1-2018	Implementar actividades de sensibilización al personal sobre la normativa del AI.	Hacer una encuesta dirigida al personal.	14/01/2019	15/03/2019	Maritza Contreras Álvarez	Bienal
		Establecer los contenidos de las charlas o talleres a realizar.	18/03/2019	3/06/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura	
		Establecer un cronograma de charlas o talleres.	4/06/2019	1/07/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura	
		Impartir las charlas o talleres.	2/07/2019	29/11/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura y/o Laura Espinoza Rojas	
4S-A4-2018	Establecer una guía general para el manejo de documentos y expedientes híbridos con el fin de mejorar el Manual de	Realizar un análisis de los casos de documentos y expedientes híbridos.	14/01/2019	29/03/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura y/o Laura Espinoza Rojas	Trienal
		Revisar la normativa nacional e internacional, sobre documentos híbridos.	1/04/2019	3/06/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura y/o Laura Espinoza Rojas	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	Producción de Documentos.	Realizar una propuesta de guía general.	4/06/2019	30/08/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura y/o Laura Espinoza Rojas	
		Presentar la propuesta de guía general a la DGAU.	2/09/2019	29/11/2019	Evelyn Carolina Chaves Segura y/o Laura Espinoza Rojas	
5S-A5-2018	Realizar actividades de capacitación complementarias al desarrollo del Archivo Institucional.	Realizar una encuesta a las encargadas de Archivos Periférico sobre temas de interés de actualización profesional.	14/01/2019	15/03/2019	Maritza Contreras Álvarez	Cuatrienal
		Elaborar un listado de temas de actualización profesional.	18/03/2019	31/05/2019	Yesenia Rivera Fonseca	
		Coordinar con proveedores o profesionales en la institución que pueda impartir las capacitaciones.	4/06/2019	1/07/2019	Yesenia Rivera Fonseca	
		Establecer un cronograma de charlas o talleres.	2/07/2019	26/07/2019	Laura Espinoza Rojas	
		Recibir las capacitaciones que se logren coordinar.	5/08/2019	29/11/2019	Evelyn Chaves Segura, Marjorie Jiménez Sánchez, Yesenia Rivera Fonseca, Grettel Sánchez Hernández, Maritza Contreras Álvarez, Aliana Gómez Arias, Elieth Rojas Loría, Aymeth Quirós Mora y Laura Espinoza Rojas	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
6S-A10-2018	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	Gestionar una capacitación sobre el tema de ética con la DGAJ.	14/01/2019	29/03/2019	Laura Espinoza Rojas	Bienal
		Realizar una serie de reuniones sobre la misión y visión actuales.	1/04/2019	3/06/2019	Laura Espinoza Rojas	
		Elaborar un taller sobre los valores institucionales.	4/06/2019	30/08/2019	Grettel Sánchez Hernández	
		Promover acciones que refuercen la ética y los valores en el equipo de trabajo.	2/09/2019	29/11/2019	Evelyn Chaves Segura, Marjorie Jiménez Sánchez, Yesenia Rivera Fonseca, Grettel Sánchez Hernández, Maritza Contreras Álvarez, Aliana Gómez Arias, Elieth Rojas Loría, Aymeth Quirós Mora y Laura Espinoza Rojas	

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A11-2015	Organizar una capacitación sobre el tema de prevención de actos fraudulentos, corruptos y/o antiéticos	Conseguir un profesional interno o externo que nos pueda brindar la capacitación.	15/01/2019	30/04/2019	Ana Patricia Barrantes Mora y Gabriela Aguilar Herrera	Anual
		Enviar la convocatoria	1/05/2019	31/05/2019	Gabriela Aguilar Herrera	
		Desarrollar la actividad	1/06/2019	31/07/2019	Ana Patricia Barrantes Mora	
		Evaluar la actividad	1/08/2019	30/08/2019	Xenia Zárate González	
2S-A16-2015	Desarrollar una propuesta sobre las necesidades de capacitación del personal de la Dependencia.	Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación.	1/01/2019	28/02/2019	Ana Patricia Barrantes Mora	Anual
		Priorizar las necesidades de capacitación.	1/03/2019	30/04/2019	Ana Patricia Barrantes Mora	
		Hacer la propuesta	1/05/2019	15/05/2019	Ana Patricia Barrantes Mora	
3S-A17-2015	Elaborar la calendarización de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades identificadas.	Elaborar el calendario de capacitaciones	16/05/2019	31/05/2019	Gabriela Aguilar Herrera	Anual
4S-A18-2015	Gestionar las capacitaciones, o actualizaciones del personal según las necesidades detectadas según la propuesta.	Buscar dentro de los funcionarios de la Universidad algún profesional que pueda brindar las capacitaciones.	1/06/2019	31/07/2019	Gabriela Aguilar Herrera	Anual
		Desarrollar la actividad.	1/08/2019	30/11/2019	Ana Patricia Barrantes Mora	
		Evaluar la actividad	1/12/2019	15/12/2019	Xenia Zárate González	
5S-SI17-2015	Determinar si los canales de información actuales son apropiados.	Realizar una evaluación de los canales de información que se utilizan actualmente.	1/04/2019	31/05/2019	Ana Patricia Barrantes Mora	Anual
		Elaborar documento donde se detallen los resultados de la evaluación realizada,	1/06/2019	30/09/2019	Xenia Zárate González	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		documento que servirá de insumo para mejorar la comunicación con los funcionarios de la dependencia.				
6S-AC7-2016	Adecuar el Manual de Procedimientos de Control de Bienes de acuerdo a la nueva normativa y a los cambios que se presenten en los procedimientos.	Revisar y el manual y proponer los cambios.	1/09/2019	31/10/2019	Xenia Zárate González	Anual
		Presentar los cambios a la Directora y al Encargado de Registro y Control de Activos para su aprobación.	1/11/2019	14/11/2019	Xenia Zárate González	
		Revisar el manual y aprobar los cambios.	15/11/2019	30/11/2019	Ana Patricia Barrantes Mora y Heriberto Rojas Rodríguez	
		Publicar la nueva versión del manual en la Intranet.	1/12/2019	15/12/2019	Xenia Zárate González	

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A14-2015	Realizar una actividad de capacitación sobre temas de sobornos, regalías y conducta inapropiada.	Definir tipo y contenido de actividad	13/05/2019	31/05/2019	Kathya Gómez Arias	Bienal
		Programar fecha exacta de ejecución	31/05/2019	31/05/2019		
		Ejecutar actividad.	3/06/2019	29/11/2019		
2S-SI8-2015	Elaborar hoja de control y registro de documentos para el seguimiento de los asuntos y de los plazos establecidos con cronograma de trabajo.	Identificar claramente el procedimiento requerido	2/01/2019	31/01/2019	Miriam Boza Ferreto y Stephanie Alfaro González	Anual
		Establecer las especificaciones de cada requerimiento	2/01/2019	31/01/2019		
		Elaborar la herramienta de control	1/02/2019	28/02/2019		
3S-AC19-2016	Establecer procedimiento institucional para la apertura, foliación, consulta y préstamo del expediente de personal.	Recolección de información.	1/03/2019	15/03/2019	Marcela Arce Carranza y Gabriela Artavia Céspedes	Anual
		Análisis de la información.	18/03/2019	29/03/2019		
		Elaborar el procedimiento para la apertura, foliación, consulta y préstamo del expediente personal.	1/04/2019	30/04/2019		
4S-A1-2019	Elaborar una herramienta para identificar los beneficios de los servidores de la UTN.	Recolección de información.	2/01/2019	15/01/2019	Jefaturas de Áreas Técnicas de la DGDH	Cuatrienal
		Análisis de la información.	16/01/2019	31/01/2019		
		Elaborar de la herramienta.	1/02/2019	15/02/2019		
5S-SI3-2015	Elaborar un Manual de Procedimientos que regule la operación y control de las Áreas Técnicas de la DGDH.	Recolección de información.	2/01/2019	31/01/2019	Jefaturas de Áreas Técnicas de la DGDH y Miriam Boza Ferreto	Bienal
		Análisis de la información.	1/02/2019	30/04/2019		
		Elaborar el Manual.	2/05/2019	28/06/2019		
6S-A2-2019	Elaborar un estudio para verificar la correcta ubicación del régimen de pensión de	Identificar el régimen de pensión en el que está ubicado cada servidor de la UTN.	1/08/2019	30/09/2019	Grettel Morales Chanto y Miriam Boza Ferreto	Cuatrienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	los servidores de la UTN.	Análisis de los casos que se encuentran mal ubicados en lo que respecta al régimen de pensión.	1/10/2019	15/11/2019		
		Notificar a los servidores de la situación detectada.	18/11/2019	29/11/2019		

Dirección de Gestión Financiera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A10-2015	Desarrollar un instructivo para atención de quejas y denuncias tanto internas como externas.	Revisar el instructivo para atención de quejas y denuncias relacionada al área de cajas. Y colocar el buzón en las tesorerías.	1/03/2019	1/08/2019	Control y Seguimiento de la DGF	Anual
		Divulgar e implementar el instructivo para atención de quejas y denuncias.	1/08/2019	1/09/2019	Control y Seguimiento de la DGF	
2S-AC32-2016	Establecer sesión de trabajo para analizar los informes semestrales de ejecución presupuestaria.	Coordinar una sesión de trabajo semestral con las jefaturas de área para retroalimentación de los informes de ejecución presupuestaria.	15/02/2019	15/09/2019	Área de Presupuesto	Anual
		Promover la participación de los colaboradores de la DGF en los Informes Semestrales de Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos y Ejecución Presupuestaria.	1/02/2019	15/09/2019	Área de Presupuesto	
3S-AC14-2016	Sensibilizar a los funcionarios de la DGF en normas básicas de seguridad en los equipos informáticos.	Crear un Directriz, sobre normas básicas de seguridad con los equipos para los funcionarios de la DGF.	1/04/2019	1/07/2019	Control y Seguimiento de la DGF	Anual
		Aplicar la directriz.	1/07/2019	1/08/2019	Control y Seguimiento de la DGF	
4S-SI13-2017	Realizar un inventario completo de los equipos tecnológicos existentes de la Dirección de Gestión Financiera.	Solicitar los reportes a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios de los activos que tienen asignados cada uno de los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera.	1/01/2019	15/02/2019	Control y Seguimiento de la DGF	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Realizar un análisis físico del inventario de cada colaborador de la DGF y realizar los ajustes que se requieran.	15/02/2019	15/05/2019	Control y Seguimiento de la DGF	
		Archivar inventario final de la Dirección por cada uno de sus colaboradores.	15/05/2019	1/06/2019	Control y Seguimiento de la DGF	
5S-SI43-2017	Desarrollar un listado actualizado de los usuarios y roles del sistema financiero AVATAR utilizado en la Dirección de Gestión Financiera.	Recopilar la información con el Director de Gestión Financiera acerca de los usuarios y roles del sistema AVATAR utilizados en la DGF.	1/01/2019	1/03/2019	Control y Seguimiento de la DGF	Anual
		Validar el listado de los roles y usuarios de la DGF.	1/03/2019	15/05/2019	Control y Seguimiento de la DGF	
		Archivar y mantener actualizado el listado de los roles y usuarios de la DGF.	15/05/2019	1/06/2019	Control y Seguimiento de la DGF	
6S-SI52-2017	Desarrollar el procedimiento para realizar la gestión de cobro por la venta de bienes de las Áreas de Producción.	Redactar el procedimiento para la gestión de cobro por la venta de bienes de las áreas de producción.	1/01/2019	1/05/2019	Tesorería y Control y Seguimiento	Anual
		Publicar el procedimiento para la gestión de cobro por la venta de bienes de las áreas de producción.	1/05/2019	1/06/2019	Control y Seguimiento de la DGF	

Dirección de Proveduría Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A5-2015	Diseñar una herramienta oficial (Formulario) para el fin de gestión de la Dirección de Proveduría Institucional.	Rediseñar la herramienta.	25/03/2019	2/05/2019	José Alberto Rodríguez	Anual
		Validar la herramienta.	2/05/2019	15/05/2019	Florindo Arias Salazar	
		Divulgar la herramienta.	15/05/2019	16/05/2019	José Alberto Rodríguez	
2S-A12-2015	Desarrollar un plan de sensibilización para la dependencia sobre Clima organizacional.	Diseñar el plan de capacitación.	20/05/2019	24/05/2019	Glenn Chacón	Anual
		Validar el plan de capacitación.	24/05/2019	31/05/2019	Florindo Arias Salazar	
		Implementar el plan de capacitación.	3/06/2019	7/06/2019	Glenn Chacón	
3S-A16,A17 y A18-2015	Desarrollar un plan de capacitación para la dependencia.	Definir las necesidades de capacitación de la dependencia.	8/04/2019	26/04/2019	Gabriela Ávila Corales	Anual
		Diseñar el plan de capacitación (cronograma).	29/04/2019	10/05/2019	Gabriela Ávila Corales	
		Validar el plan de capacitación.	13/05/2019	17/05/2019	Florindo Arias Salazar	
		Implementar el plan de capacitación.	3/06/2019	30/11/2019	Elisa Zamora	
4S-A19-2015	Desarrollar un plan de sensibilización para la dependencia sobre el procedimiento de solicitud y aprobación de capacitaciones.	Diseñar el plan de capacitación.	13/05/2019	17/05/2019	Gabriela Ávila Corales	Anual
		Validar el plan de capacitación.	20/05/2019	22/05/2019	Florindo Arias Salazar	
		Implementar el plan de capacitación.	3/06/2019	30/11/2019	Elisa Zamora	
5S-SI22-2017	Realización de capacitación al personal de la Dirección de Proveduría. Según Capítulo X Artículo 96 de la Ley de	Programar la fecha para realización de capacitación " Importancia y responsabilidad en la custodia de los documentos de expedientes de Contratación Administrativa.	20/05/2019	24/05/2019	Gabriela Ávila Corales	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	Contratación Administrativa.	Aprobación de Fecha.	24/05/2019	31/05/2019	Florindo Arias Salazar	
		Capacitación al personal.	3/06/2019	7/06/2019	Alfredo García Vargas	
6S-SI23-2015	Desarrollar un plan de capacitación para la dependencia sobre el manejo de la información sensible y protección de datos según la legislación aplicable a sus competencias.	Diseñar el plan de capacitación.	20/05/2019	24/05/2019	Alfredo García Vargas	Anual
		Validar el plan de capacitación.	24/05/2019	31/05/2019	Florindo Arias Salazar	
		Implementar el plan de capacitación.	3/06/2019	7/06/2019	Alfredo García Vargas	

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI25-2017	Actualizar la estrategia para hacer efectiva la divulgación de la información sobre el interés institucional que compete a la DMGV, para la toma de decisiones de los interesados.	Definir los pasos que debe incluir la estrategia.	15/01/2019	15/02/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	Anual
		Esquematizar los pasos a seguir en la estrategia.	18/02/2019	28/02/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
		Dar a conocer la estrategia por medios oficiales de la UTN.	5/03/2019	6/03/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
		Dar seguimiento a la implementación de la misma.	7/03/2019	31/10/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
2S-SI5-2015	Actualizar la campaña de recordatorio sobre los procedimientos y procesos de la dirección.	Revisar la información utilizada.	21/01/2019	15/02/2019	Evelyn Miranda Chacón, Jeanitzia Díaz Guillen	Anual
		Definir la campaña.	18/02/2019	28/02/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
		Implementar la campaña.	25/03/2019	5/04/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
3S-SI24-2017	Actualizar el procedimiento el cual permita verificar que la versión final presentada de los insertos, pautas, diseños y publicaciones, está en	Definir los pasos que debe incluir el procedimiento.	2/04/2019	26/04/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	Anual
		Esquematizar los pasos a seguir en el procedimiento.	29/04/2019	10/05/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	concordancia con la solicitud inicial presentada por la unidad solicitante.	Dar a conocer por medios oficiales de la UTN, el procedimiento.	13/05/2019	14/05/2019	Evelyn Miranda Chacón, Jeanitzia Díaz Guillen	
		Dar seguimiento a la implementación del mismo.	20/05/2019	8/11/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
4S-SI34-2017	Actualizar el plan de promoción de las carreras que ofrece la UTN, el cual responda no solo a las Sedes, sino a toda la Universidad Técnica Nacional.	Definir las etapas que debe incluir el Plan de Promoción.	25/02/2019	8/03/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	Anual
		Esquematizar las etapas seguir en el Plan de Promoción.	11/03/2019	29/03/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
		Dar a conocer por medios oficiales de la UTN, el Plan de Promoción.	22/11/2019	4/04/2019	José Alfredo González Mercado, Jeanitzia Díaz Guillen	
		Dar seguimiento a la implementación del Plan de Promoción.	8/04/2019	16/08/2019	Evelyn Miranda Chacón, Jeanitzia Díaz Guillen	
		Evaluación del Plan de Promoción.	14/10/2019	22/11/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
5S-SI15-2015	Actualizar una boleta de control para asegurar que la información (documentos) remitida cumpla con los requerimientos	Diseñar la boleta.	10/06/2019	17/06/2019	Evelyn Miranda Chacón, Jeanitzia Díaz Guillen	Bienal
		Implementar la boleta.	24/06/2019	28/06/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Divulgar el uso de la boleta.	8/07/2019	9/07/2019	Evelyn Miranda Chacón, Jeanitzia Díaz Guillen	
6S-A1-2019	Elaborar la estrategia para la participación de los funcionarios de DMER y los encargados de mercadeo de las sedes en las ferias vocacionales regionales.	Definir los pasos que debe incluir la estrategia.	4/02/2019	8/02/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón y Jeanitzia Díaz Guillen	Bienal
		Esquematizar los pasos a seguir en la estrategia.	12/02/2019	22/02/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón	
		Dar a conocer la estrategia por medios oficiales de la UTN.	27/02/2019	28/02/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón y Jeanitzia Díaz Guillen	
		Dar seguimiento a la implementación de la misma.	4/03/2019	16/10/2019	José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón y Jeanitzia Díaz Guillen	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI1-2019	Desarrollar una estrategia de comunicación para las actividades que se realizan semanalmente en la Sede de Atenas	Realizar un formato para el itinerario de actividades	25-02-19	04-03-19	Stephanie Gutiérrez	Anual
		Solicitar a los encargados de las salas de capacitación, el auditorio, aula multiusos del mariposario, sala de reunión de la biblioteca, sala de reunión de DEAS y otros que se utilicen para atender eventos, que envíen semanalmente el calendario de uso de esas instalaciones	26-02-19	27-02-19	Stephanie Gutiérrez	
		Enviar por el correo Info Sede de Atenas, el itinerario de actividades semanales	04-03-19	20-12-19	Stephanie Gutiérrez	
		Imprimir un ejemplar por semana para que esté en la caseta de seguridad y en la recepción	04-03-19	20-12-19	Stephanie Gutiérrez	
2S-SI2-2019	Diseñar una estrategia publicitaria para promover los diferentes servicios que realiza DEAS, de forma interna y externa	Realizar una sesión de fotos de los servicios que ofrece DEAS	22-04-19	30-04-19	Stephanie Gutiérrez	Anual
		Diseñar la publicidad con las fotos y la información básica de los servicios	06-05-19	31-05-19	Stephanie Gutiérrez	
		Darla a conocer en medios de promoción digital	10-06-19	14-06-19	Stephanie Gutiérrez	
		Entregar la publicidad de forma impresa en ferias, congresos, seminarios y otros eventos que permitan este tipo de divulgación	10-06-19	20-12-19	Stephanie Gutiérrez	
3S-A4-2018	Actualizar la base de datos de instituciones de educación secundaria (Liceos,	Actualizar la información mediante el directorio de las regionales del MEP	25-02-19	30-04-19	Stephanie Gutiérrez	Anual
		Investigar la lista de los 24 cantones de menor índice de	25-02-19	30-04-19	Stephanie Gutiérrez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
4S-SI3-2019	Realizar un plan de comunicación que permita un mayor acercamiento con la población estudiantil y logre aumentar la convocatoria a distintas actividades que se llevan a cabo en la Sede de Atenas	desarrollo para el 2019 con el MIDEPLAN				Anual
		Agregar en la base de datos la lista de los colegios que se encuentran en los 24 cantones	25-02-19	30-04-19	Stephanie Gutiérrez	
		Utilizar la base de datos para hacer las invitaciones a la feria vocacional y programar visitas a los colegios	25-02-19	18-10-19	Stephanie Gutiérrez	
		Utilizar la base de datos de los correos de los estudiantes para comunicar las actividades semanales	04-03-19	20-12-19	Stephanie Gutiérrez	
		Realizar encuestas sobre los gustos y preferencias de los estudiantes para tomarlas en cuenta en las actividades que se organizan	25-02-19	20-12-19	Stephanie Gutiérrez	
		Al finalizar las actividades tener un espacio de sugerencias para mejorar la actividad o proponer otros eventos, para que los estudiantes puedan expresar sus ideas	25-02-19	20-12-19	Stephanie Gutiérrez	
		Revisar cada cuatrimestre las sugerencias de los estudiantes con la Coordinación de Vida Estudiantil	22-04-19	20-12-19	Stephanie Gutiérrez	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A8-2015	Desarrollar un taller de ética para la dependencia.	Definición de metodología y alcance para el desarrollo del taller.	22/01/2019	8/02/2019	Selena González Morera	Anual
		Realizar el taller en la dependencia.	5/03/2019	5/03/2019	Selena González Morera	
2S-SI13 y SI14-2015	Definir el instrumento de control para el cumplimiento de plazos de la información generada.	Revisión del documento que establece lineamientos sobre el cumplimiento de plazos.	12/02/2019	15/02/2019	Selena González Morera	Anual
		Actualización y divulgación del documento de lineamientos sobre cumplimiento de plazos.	12/03/2019	22/03/2019	Selena González Morera	
		Elaboración del mecanismo de control para el cumplimiento de plazos.	25/03/2019	29/03/2019	Selena González Morera	
3S-SI5-2015	Realizar una estrategia de evaluación periódica de los procesos de divulgación de la dependencia.	Definición de la estrategia de evaluación de los procesos de divulgación de la dependencia.	8/04/2019	16/04/2019	Selena González Morera	Anual
		Validación de la estrategia	22/04/2019	29/04/2019	Selena González Morera	
		Ejecución de la estrategia	3/06/2019	13/12/2019	Selena González Morera	
4S-AC30-2016	Establecer el cronograma de compras de acuerdo al presupuesto asignado de tal forma que se eviten sobrantes o faltantes de acuerdo a la evaluación periódica de las necesidades.	Desarrollar el cronograma de compras según el presupuesto asignado.	18/06/2019	21/06/2019	Selena González Morera	Anual
		Llevar un registro bimensual de compras.	8/07/2019	29/11/2019	Selena González Morera	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-AC46-2016	Redefinir el plan de visitas a colegios y participación en ferias vocacionales, enfocado a los colegios técnicos y nocturnos, haciendo efectivo el uso del marketing digital.	Revisión de visitas de años anteriores.	4/02/2019	8/02/2019	Selena González Morera	Anual
		Redefinición del plan de visitas a colegios técnicos y nocturnos, considerando el marketing digital	11/02/2019	22/02/2019	Selena González Morera	
6S-S116-2017	Desarrollar un procedimiento que regule los servicios que ofrece la instancia (plazos, herramientas, divulgación y aprobación).	Definir los servicios y tiempos que ofrece la instancia.	22/07/2019	26/07/2019	Selena González Morera	Anual
		Definir el procedimiento para la prestación del servicio y tiempos de respuesta.	5/08/2019	23/08/2019	Selena González Morera	
		Aprobación del procedimiento por parte de la Decanatura.	26/08/2019	30/08/2019	Selena González Morera	
		Divulgación del procedimiento.	2/09/2019	6/09/2019	Selena González Morera	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI16-2015	Comunicar a los usuarios los requisitos necesarios para la gestión de los servicios que brinda la dependencia	Crear un blog informativo con el fin de mantener al usuario informado	1/02/2019	30/08/2019	Manrique Chaves Jaen	Anual
		Compartir el blog con los usuarios	1/09/2019	30/11/2019		
2S-AC40-2016	Establecer un protocolo para la configuración de equipos en la dependencia	Desarrollar una sesión de trabajo en coordinación con el compañero de Informática para compartir información importante acerca de la configuración de equipos	1/02/2019	30/07/2019	Manrique Chaves Jaen	Bienal
		Elaborar un protocolo para llevar un control de los nuevos equipos asignados en la dependencia y su respectiva configuración	1/08/2019	30/09/2019		
		Implementar el protocolo	1/10/2019	30/11/2019		
3S-SI33-2017	Definir los canales de comunicación de la instancia para brindar información a los diferentes usuarios	Elaborar un inventario de los canales de comunicación más eficientes para la Sede	1/02/2019	30/04/2019	Manrique Chaves Jaen	Anual
		Definir los canales de comunicación	30/04/2019	30/07/2019		
		Divulgar los canales de comunicación	1/08/2019	30/11/2019		
4S-SI35-2017	Desarrollar una propuesta de plan de ventas para la promoción de los productos y servicios que se desarrollan en la Sede	Definir los criterios a considerar en el plan de ventas	1/02/2019	30/08/2019	Manrique Chaves Jaen	Trienal
		Elaborar el plan de ventas	1/09/2019	30/10/2019		
		Implementar el plan de ventas	1/11/2019	15/12/2019		

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A14-2015	Adquirir conocimientos respecto a temas de sobornos, regalías y conducta inapropiada mediante la elaboración de un folleto.	Recopilación de la información sobre el tema	3/06/2019	30/08/2019	Ariel Vargas Araya	Bienal
		Elaboración del folleto	2/09/2019	31/10/2019	Ariel Vargas Araya	
2S-A16-2015	Elaborar un plan de capacitación para la funcionaria de la unidad	Identificación de las necesidades de capacitación.	4/02/2019	29/03/2019	Ariel Vargas Araya	Bienal
		Elaboración del plan.	15/04/2019	14/06/2019	Ariel Vargas Araya	
		Gestión del plan de capacitaciones ante las instancias correspondientes	17/06/2019	31/07/2019	Ariel Vargas Araya	
3S-SI25-2017	Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva para divulgar a las personas interesadas la información de interés institucional.	Analizar los medios por los cuales se están enviando los mensajes al público meta	14/01/2019	15/03/2019	Ariel Vargas Araya	Trienal
		Establecer el mensaje a enviar en esta estrategia de comunicación	18/03/2019	31/05/2019	Ariel Vargas Araya	
		Elegir el medio más efectivo para enviar el mensaje de la estrategia de comunicación	3/06/2019	30/08/2019	Ariel Vargas Araya	
4S-SI13-2017	Confeccionar un inventario básico de los equipos tecnológicos de la Unidad	Definir la ficha técnica de recolección de información	2/09/2019	15/10/2019	Ariel Vargas Araya	Bienal
		Realizar la revisión y actualización del inventario físicamente	16/10/2019	29/11/2019	Ariel Vargas Araya	

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI46-2017	Revisar la herramienta que permita llevar el control de préstamo de documentos y expedientes a lo interno y externo del departamento de Mercadeo y Comunicación.	Identificar los documentos, expedientes que se han cedido en calidad de préstamo.	1/02/2019	24/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	Anual
		Actualizar la herramienta de préstamo, con los documentos y otros, cedidos a las Áreas que los solicitaron.	2/01/2019	31/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	
2S-SI21-2015	Plantear una capacitación sobre nuevas tecnologías para el departamento.	Solicitar a las Direcciones de Mercadeo y Gestión de Ventas, así como a la Dirección de Comunicación Institucional, capacitaciones sobre temas específicos como: Diseño, Fotografía, Mezcla de colores, Confección de Flyers, entre otros.	4/02/2019	5/02/2019	Glenda M. Chacón Hernández	Trienal
		Realizar la o las capacitaciones que desde las Direcciones programen.	11/02/2019	13/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	
3S-SI48-2017	Dar seguimiento al repositorio de acceso público sobre la información pública de Mercadeo y Comunicación para atender la consulta de los usuarios	Actualizar la información de carácter público que puede ser solicitado por los usuarios	18/01/2019	13/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	Anual
		Publicar en la página de la UTN en el espacio dispuesto para la Sede San Carlos los documentos públicos	15/03/2019	13/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	
		Comunicar que la información pública va a	15/03/2019	13/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		estar alojada en la página de la UTN en el espacio de la Sede San Carlos				
4S-SI49-2018	Revisar la tabla de información y uso de documentos que permita el acceso al usuario, cuando éste lo solicite.	Actualizar la herramienta que permita tener a disposición datos que el usuario requiera.	25/01/2019	13/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	Anual
		Dar seguimiento trimestral a la tabla de control del préstamo o cesión de los datos, información o documentos solicitados.	26/04/2019	13/12/2019	Glenda M. Chacón Hernández	

Dirección General de Administración Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A14-2015	Gestionar capacitación a los Oficiales de Seguridad sobre los alcances de la autonomía universitaria.	Coordinar la capacitación.	1/02/2019	28/02/2019	Doris Aguilar Sancho y Jorge Vinicio Fernández Castrillo	Bienal
		Impartir la capacitación.	1/03/2019	28/06/2019		
2S-AC7-2016	Revisar los procesos y procedimientos actuales y divulgarlos entre el personal.	Analizar la información existente.	8/07/2019	30/09/2019	Doris Aguilar Sancho	Anual
		Actualizar los procesos y procedimientos.	1/10/2019	31/10/2019		
		Divulgar los procesos y procedimientos.	1/11/2019	29/11/2019		
3S-AC29-2016	Actualizar el protocolo para la atención de emergencias y siniestros, robos, accidentes, choques, sismos y otros.	Revisar y actualizar el protocolo.	1/03/2019	15/05/2019	Doris Aguilar y Jorge Vinicio Fernández Castrillo	Anual
		Divulgar los procesos y procedimientos.	16/05/2019	28/06/2019		
4S-AC24-2016	Capacitar al personal operativo en atención de emergencias.	Coordinar la capacitación del personal.	8/07/2019	31/07/2019	Doris Aguilar y Jorge Vinicio Fernández Castrillo	Anual
		Programar capacitaciones con el personal.	8/07/2019	31/07/2019		
		Desarrollar las capacitaciones.	1/08/2019	29/11/2019		
5S-A4-2018	Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos a cargo la Dirección.	Realizar un inventario de planes y proyectos.	1/03/2019	31/05/2019	Adriana Brenes Porras y Doris Aguilar Sancho	Anual
		Elaborar la estrategia para establecer un control y seguimiento.	3/06/2019	30/08/2019		
6S-A5-2018	Sensibilizar al personal de la instancia, sobre la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros).	Programar actividades relacionadas con la ética.	2/01/2019	29/03/2019	Doris Aguilar Sancho	Anual
		Realizar actividades relacionadas con la ética.	1/04/2019	20/12/2019		

Área de Gestión Administrativa: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-AC15-2016	Realizar un protocolo o procedimiento para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios en coordinación con la DGTI.	Análisis de condiciones actuales de uso y privilegios de acceso.	7/01/2019	29/03/2019	Adriana Murillo	Bienal
		Elaboración del protocolo para la gestión de herramientas informáticas.	1/04/2019	30/08/2019	Adriana Murillo	
2S-A1, A8, A14-2015 y AC14-2016	Implementar un programa de capacitación para el personal del área administrativa que incluya las siguientes temáticas control interno, normas básicas de seguridad, ética y protocolos de emergencias	Identificación puntual de necesidades de capacitación.	7/01/2019	29/03/2019	Adriana Murillo	Anual
		Planificación del programa de planificación.	1/04/2019	31/05/2019	Adriana Murillo	
		Ejecución del programa de capacitación.	3/06/2019	29/11/2019	Adriana Murillo	
		Evaluación del programa de capacitación.	4/06/2019	7/12/2019	Adriana Murillo	
3S-A4-2018	Implementar un plan de profesionalización de la prestación de servicios operativos a través de una estrategia de mejora continua.	Elaboración de un diagnóstico sobre la prestación de los servicios.	7/01/2019	29/03/2019	Adriana Murillo	Bienal
		Elaboración de la propuesta de profesionalización.	1/04/2019	28/09/2019	Adriana Murillo	
		Implementación de un plan piloto.	1/10/2019	7/12/2019	Adriana Murillo	
4S-AC24-2016	Elaborar protocolos de seguridad y vigilancia según el plan integral de seguridad	Elaboración de protocolos de seguridad y vigilancia.	7/01/2019	26/07/2019	Víctor Vargas	Trienal
		Entrega de protocolos para aprobación al consejo de Sede.	6/08/2019	7/12/2019	Víctor Vargas	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-AC29-2016	Implementar el plan de emergencias y siniestros	Publicación del plan y protocolos de emergencia a la comunidad universitaria	7/01/2019	4/02/2019	Mariana Mayorga	Trienal
		Implementación del plan.	4/02/2019	7/12/2019	Mariana Mayorga	
		Ejecución de simulacros.	4/02/2019	7/12/2019	Mariana Mayorga	
6S-A7-2018	Plan integral de uso eficiente del servicio de transportes en la institución	Elaborar el diagnóstico de la situación	7/01/2019	29/03/2019	Danilo Salas	Trienal
		Identificar los problemas y posibilidades de mejora	1/04/2019	26/07/2019	Danilo Salas	
		Elaborar el plan integral	6/08/2019	7/12/2019	Danilo Salas	

Área de Gestión Administrativa: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A9-2015	Elaborar campaña de sensibilización para incentivar la interiorización de la misión, visión y valores institucionales.	Revisión y actualización del plan de sensibilización.	1/03/2019	31/03/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	Anual
		Validación de la campaña	1/04/2019	30/04/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
		Ejecución de la campaña.	1/05/2019	19/12/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
2S-SI5-2015	Desarrollar un plan de verificación de los procesos de divulgación.	Análisis, actualización del plan de verificación para los procesos de divulgación.	1/04/2019	30/04/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	Anual
		Validación del plan de verificación.	1/05/2019	30/05/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
		Divulgar e implementar el plan de verificación.	1/06/2019	30/06/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
3S-AC6-2016	Desarrollar una estrategia para la divulgación del PAO bajo su área de competencia.	Analizar la estrategia elaborada para la divulgación del PAO en el área de su competencia.	1/07/2019	15/07/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	Anual
		Implementar la estrategia mejorada.	16/07/2019	31/07/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
4S-AC32-2016	Desarrollar estrategia para promover la participación e involucramiento de todos en la evaluación y resultados.	Elaborar la estrategia para el involucramiento del personal del área de competencia.	1/08/2019	30/08/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	Anual
		Implementar la estrategia.	27/09/2019	30/08/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
5S-SI46-2017	Elaborar un control para la consulta y préstamos de	Efectuar sesión de trabajo para analizar el control para la consulta y	01/09/2019	30/09/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	documentos y expedientes a lo internos y externo de la dependencia.	préstamo de documentos y expedientes a lo interno y externo de la dependencia elaborado.				
		Mejorar o actualizar la propuesta del control.	01/10/2019	31/10/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
		Presentar la propuesta del control al Decanato para su revisión y autorización.	1/10/2019	31/10/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
		Notificar a los usuarios el control elaborado.	01/11/2019	30/11/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
6S-SI48-2017	Desarrollar un repositorio de la información pública disponible para consulta de los usuarios.	Efectuar sesión de trabajo para retomar todo lo efectuado y actualizar el proyecto de repositorio de la información pública disponible para consulta de los usuarios.	1/09/2019	10/09/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	Anual
		Revisar la propuesta del repositorio de la información pública disponible para consulta de los usuarios.	10/09/2019	30/09/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
		Presentar la propuesta actualizada y mejorada del repositorio al Decanato para su revisión y autorización.	1/10/2019	31/10/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	
		Notificar a los usuarios el repositorio elaborado.	1/11/2019	30/11/2019	Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras y María Pérez	

Área de Gestión Administrativa: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A2-2015	Establecer registros adecuados mediante la implementación de formularios de control.	Continuar revisando formularios nuevos, y el diseño de formularios requeridos	20/01/2019	30/05/2019	Marino Álvarez Jaen, Jorge Alvarado Vargas	Anual
		Implementar los formularios diseñados y/o modificados	1/06/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen/Heylin Pérez Zumbado	
2S-S17-2015	Acatar de forma integral los lineamientos de gestión documental de la Dirección.	Análisis de la reglamentación vigente para poner en marcha	20/01/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen/Heylin Pérez Zumbado	Anual
		Participar en las capacitaciones para tales efectos	20/01/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen/Heylin Pérez Zumbado	
3S-AC29-2016	Desarrollar un protocolo de atención de emergencias y siniestros.	Revisión del protocolo de atención de emergencias y siniestros.	20/01/2019	30/05/2019	Marino Álvarez Jaen/Debbie Phillips Álvarez	Anual
		Actualización y difusión en la aprobación de modificaciones del protocolo al grupo de trabajo.	1/03/2019	30/09/2019	Marino Álvarez Jaen/Debbie Phillips Álvarez	
		Implementación de las nuevas modificaciones de acuerdo a modificación de instalaciones	1/09/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen/Debbie Phillips Álvarez	
4S-AC32-2016	Definir sesiones de análisis de los informes de evaluación de la parte de programación y presupuesto al personal de la dependencia.	Revisar los criterios utilizados que se abarcaran en las sesiones de análisis.	20/01/2019	30/03/2019	Marino Álvarez Jaen	Anual
		Programar las fechas de reuniones con el personal.	20/01/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen	
		Realizar las sesiones de análisis de los informes de evaluación de la	4/02/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		parte de programación y presupuesto con el personal de la dependencia, revisión de las partidas más relevantes				
5S-AC24-2016	Desarrollar capacitaciones en todo el personal de seguridad y mantenimiento en el tema de atención de emergencias.	Programar las capacitaciones, orientadas a la atención de emergencia	20/01/2019	30/03/2019	Marino Álvarez Jaen/Debbie Phillips Álvarez	Anual
		Revisión y actualización del equipo para la atención de emergencia	20/01/2019	30/03/2019	Marino Álvarez Jaen/Debbie Phillips Álvarez	
		Realización de la capacitaciones	20/01/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen/Debbie Phillips Álvarez	
6S-SI13-2017	Desarrollar un inventario básico de los equipos tecnológicos existentes en el área	mejorar el control de equipo mediante formularios	20/01/2019	30/03/2019	Marino Álvarez Jaen, Jorge Alvarado Vargas	Anual
		Diseño de formularios	20/01/2019	30/03/2019	Marino Álvarez Jaen, Jorge Alvarado Vargas	
		Puesta en marcha los nuevos formularios	20/01/2019	30/11/2019	Marino Álvarez Jaen, Jorge Alvarado Vargas	

Área de Gestión Administrativa: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A7-2015	Implementar un formulario para la evaluación periódica de los controles existentes.	Definición de los controles que se van a evaluar	1/01/2019	31/01/2019	José Fabio Alvarado Umanzor	Anual
		Elaboración del formulario.	1/02/2019	31/03/2019	José Fabio Alvarado Umanzor	
		Aplicación del formulario	1/04/2019	30/06/2019	José Fabio Alvarado Umanzor	
		Elaboración de un documento con recomendaciones	1/07/2019	31/07/2019	José Fabio Alvarado Umanzor	
2S-A14-2015	Elaborar informes de evaluación de la gestión administrativa.	Establecimiento del formato de los informes.	1/01/2019	31/01/2019	Clever Araya Villalobos	Anual
		Solicitud de informes a los encargados de las unidades	1/02/2019	31/03/2019	Clever Araya Villalobos	
		Elaboración de los informes	1/04/2019	30/06/2019	Clever Araya Villalobos	
3S-A14-2015	Desarrollar actividades de capacitación sobre temas de sobornos, regalías y conducta inapropiada.	Definición de los temas de capacitación.	1/03/2019	31/03/2019	Clever Araya Villalobos	Anual
		Elaboración del programa de capacitación.	1/04/2019	31/05/2019	Clever Araya Villalobos	
		Ejecución de las capacitaciones	1/06/2019	30/06/2019	Clever Araya Villalobos	
4S-A17-2015	Realizar una calendarización según las necesidades de capacitación de la dependencia.	Consulta sobre la disponibilidad del personal.	1/01/2019	31/01/2019	Sergio Jiménez Morales	Anual
		Establecimiento de un cronograma de capacitación.	1/02/2019	31/03/2019	Sergio Jiménez Morales	
		Divulgación del cronograma.	1/04/2019	30/06/2019	Enid Ortega Martínez	
5S-AC40-2016	Establecer un protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración de	Analizar las directrices de la DGTI en cuanto a las solicitudes de instalación de equipos nuevos o asignados al área.	1/07/2019	31/08/2019	Clever Araya Villalobos	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	equipos tecnológicos nuevos o asignados a la dependencia.	Elaborar el protocolo de acuerdo a las necesidades.	1/09/2019	31/10/2019	Clever Araya Villalobos	
		Implementar el protocolo.	1/11/2019	30/11/2019	Clever Araya Villalobos	
6S-SI-22-2017	Gestionar sensibilización al personal del área, en relación a la responsabilidad en la custodia de los documentos.	Revisar y analizar la normativa.	1/02/2019	31/03/2019	Enid Ortega Martínez	Anual
		Diseñar un plan de acción para sensibilizar al personal del área.	1/04/2019	31/05/2019	Enid Ortega Martínez	
		Implementar el plan de sensibilización al personal del área.	1/06/2019	31/07/2019	Enid Ortega Martínez	

Área de Gestión Administrativa: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A10-2015	Actualizar la guía de atención de quejas y denuncias para la Dirección.	Actualizar la guía de atención de quejas y denuncias con que cuenta la Dirección.	1/01/2019	1/05/2019	Joseph Carmona Solís	Bienal
		Comunicar nuevamente la guía de atención de quejas y denuncias.	1/05/2019	1/06/2019	Joseph Carmona Solís	
2S-A9-2015	Desarrollar un taller de sensibilización para interiorizar la misión, visión y valores de la institución	Confeccionar un documento que agrupe y defina la misión, visión y valores institucionales para entregar a cada colaborador de la dependencia	1/02/2019	1/06/2019	Joseph Carmona Solís	Bienal
		Realizar el taller de sensibilización de estos temas.	1/06/2019	1/09/2019	Joseph Carmona Solís	
3S-AC45-2016	Desarrollar una estrategia para implementar, los resultados de las evaluaciones de los proyectos, en aras de corregir el incumplimiento en la dependencia.	Reformular la estrategia de seguimiento de proyectos estratégicos del área que se tiene actualmente.	1/08/2019	1/10/2019	Joseph Carmona Solís	Bienal
		Aplicar y divulgar la estrategia entre los funcionarios del área	1/10/2019	1/12/2019	Joseph Carmona Solís	
4S-SI16-2017	Actualizar el instructivo de atención y resolución de consultas	Actualizar la guía de atención y resolución de consultas del departamento	1/01/2019	1/04/2019	Joseph Carmona Solís	Trienal
		Aprobar y divulgar la guía entre los funcionarios de área	1/04/2019	1/08/2019	Joseph Carmona Solís	
		Aplicar la guía.	1/08/2019	1/12/2019	Joseph Carmona Solís	
5S-SI33-2017	Definir de manera oficial los canales de	Realizar un nuevo diagnóstico del tipo de	1/02/2019	1/06/2019	Joseph Carmona Solís	Bienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	comunicación para brindar información a los usuarios.	información que usualmente se les transmite a los usuarios.				
		Redefinir cuáles serán los usuarios a quienes se les va a transmitir información.	1/06/2019	1/08/2019	Joseph Carmona Solís	
		Comunicar de manera formal a los funcionarios del área, los canales de comunicación del área para brindar información a los diferentes usuarios	1/08/2019	1/10/2019	Joseph Carmona Solís	
6S-SI48-2017	Actualizar el repositorio de la información pública disponible en el Área para consulta de los usuarios	Hacer un nuevo recuento de la información de carácter público con que cuenta el Área.	1/08/2019	1/10/2019	Joseph Carmona Solís	Anual
		Actualizar el repositorio de la información pública del Área en un formato no editable para los usuarios.	1/03/2019	1/05/2019	Joseph Carmona Solís	
		Aprobar y asegurar el resguardo del repositorio.	1/05/2019	1/07/2019	Joseph Carmona Solís	

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A2-2015	Sensibilización a funcionarios para fomentar el conocimiento y la interiorización de la misión, visión y valores institucionales.	Mantenimiento del mural. .	1/01/2019	31/12/2019	Coordinadores de APGESA	Anual
		Rotación de la información	1/01/2019	31/12/2019	Coordinadores de APGESA	
2S-SI5-2015	Revisión y Actualización de la estrategia de divulgación y promoción de los productos.	Evaluar los resultados de acuerdo a la venta de productos	1/01/2019	30/04/2019	Coordinador de Planta de Lácteos y Planta de Cárnicos	Anual
		Actualizar la estrategia de divulgación y promoción de los productos coordinando con mercadeo y ventas.	1/05/2019	31/12/2019	Coordinadores de Planta de Lácteos y Cárnicos. Coordinador del APGESA.	
3S-AC7-2016	Actualización de planes de Manejo de elaboración de productos y ejecución de actividades productiva.	Diagnóstico técnico evaluativo del escenario actual de los procesos, con relación a la venta de productos y servicios que ofrece cada Unidad.	1/01/2019	30/04/2019	Coordinadores de Unidades Productivas con Servicios Académicos.	Anual
		Proyección de escenarios futuros para mejorar la situación actual y lograr los objetivos en relación mejorar la contribución en la recuperación de los costos fijos y variables mediante la generación de ingresos a través de la venta de Semovientes, Servicios y Productos	1/05/2019	30/06/2019		
		Implementar las Modificaciones a los	1/07/2019	31/12/2019		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		planes de manejo de elaboración productiva y actividades productivas				
4S-A16 y A17-2015	Elaborar un programa de capacitación para la dependencia	Definir Temas de Capacitación y establecer posible cronograma para el personal del APGESA.	1/01/2019	30/04/2019	Coordinador del APGESA.	Anual
		Ejecutar las capacitaciones	1/05/2019	31/12/2019		
5S-SI3-2015	Establecer las necesidades de capacitación en las herramientas del Sistema Avatar al personal actual y al nuevo personal	Definir los temas de capacitación	1/01/2019	30/03/2019	Coordinador del APGESA.	Anual
		Solicitar ante las autoridades de la Sede, la programación de las capacitaciones del personal.	1/04/2019	30/04/2019		
		Ejecutar las capacitaciones	1/05/2019	31/12/2019		
6S-AC17-2017	Actualizar el plan de seguimiento de mejoras y medidas de administración	Establecer un cronograma de reuniones que revise temas de Control interno de las Unidades Productivas con Servicios Académicos	1/01/2019	28/02/2019	Coordinador del APGESA.	Anual
		Dar seguimiento en forma trimestral al plan anual de mejoras y administración de riego.	1/03/2019	31/12/2019		

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A15-2015	Actualizar el programa de divulgación de las actividades que se realizan en la dependencia.	Revisar el instructivo realizado en la dependencia para adaptarlo a los lineamientos establecidos en la Universidad en el Área de Comunicación Institucional.	1/01/2019	1/06/2019	Joselyn Méndez Steller / Carlos Obando Contreras	Anual
		Socializar e implementar instructivo.	1/06/2019	1/12/2019	Joselyn Méndez Steller / Carlos Obando Contreras	
2S-A16-2015	Revisar y evaluar el proceso de información existente para comprobar su efectividad.	Revisar instructivo elaborado y ajustarlo a las necesidades actuales.	1/01/2019	1/06/2019	Douglas González López / William Vargas Carballo	Anual
		Socializar e implementar instructivo.	1/06/2019	1/12/2019	Douglas González López / William Vargas Carballo	
3S-A13-2015	Actualizar el cronograma de plazos con los lineamientos de entrega de la información.	Revisar y ajustar cronograma según las condiciones actuales de la Finca.	1/01/2019	1/05/2019	Joselyn Méndez Steller	Anual
		Socializar e implementar en la Administración de la Finca	1/05/2019	1/12/2019	Joselyn Méndez Steller	
4S-A14-2016	Desarrollar un programa de capacitaciones en normas básicas de seguridad con los equipos en general.	Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de Finca.	1/01/2019	1/03/2019	Joselyn Méndez Steller / Carlos Obando Contreras	Anual
		Elaborar programa de capacitación según diagnóstico realizado.	1/03/2019	1/06/2019	Comisión Técnica de la Finca	
		Implementar programa de capacitación.	1/06/2019	1/12/2019	Comisión Técnica de la Finca	
5S-A33-2017	Actualizar el procedimiento de canales de comunicación a	Revisar procedimiento para adaptarlo según las condiciones actuales de Finca.	1/01/2019	1/03/2019	Comisión Técnica de la Finca	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	utilizar para brindar información que se solicita	Socializar e implementar procedimiento con clientes internos y externos de la Finca.	1/03/2019	1/07/2019	Comisión Técnica de la Finca	
6S-A48-2017	Actualizar el repositorio de la información pública disponible para consulta.	Revisar y ajustar plan de repositorio según los lineamientos de la biblioteca institucional a las condiciones actuales de la dependencia.	1/01/2019	1/06/2019	Joselyn Méndez Steller	Anual
		Socializar e implementar plan de repositorio.	1/06/2019	1/12/2019	Joselyn Méndez Steller	

Finca Didáctica: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A14-2015	Establecer sesiones de trabajo para conocer temas de sobornos, regalías, y conducta inapropiada	Preparar el material de las sesiones	10/01/2019	31/01/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	Bienal
		Desarrollo de sesiones de capacitación	1/02/2019	28/04/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	
		Desarrollar una sesión de trabajo para conocer la efectividad de la capacitación	1/05/2019	30/05/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	
2S-A23-2015	Implementar un plan de trabajo para la consecución de los objetivos asignados a la dependencia	Elaboración del plan de trabajo	1/02/2019	28/02/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	Anual
		Ejecución de plan de trabajo	1/03/2019	30/10/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	
		Verificación de consecución de objetivos	1/11/2019	30/11/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	
3S-SI13-2017	Elaborar un inventario básico de los activos tecnológicos asignados a la dependencia	Elaborar una lista de activos tecnológicos	1/04/2019	30/04/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	Anual
		Definir responsable de gestión de activos	1/05/2019	30/05/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	
		Aplicar el inventario	1/06/2019	30/06/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	
4S-SI22-2017	Implementar un plan de capacitación, para conocer la importancia y responsabilidad de la custodia de documentos que gestiona la dependencia	Comunicar el plan de capacitación	1/06/2019	30/06/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	Bienal
		Ejecutar del plan de capacitación	1/07/2019	30/08/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	
		Verificar la efectividad de la capacitación	1/09/2019	30/09/2019	Paúl Chacaltana Vásquez	

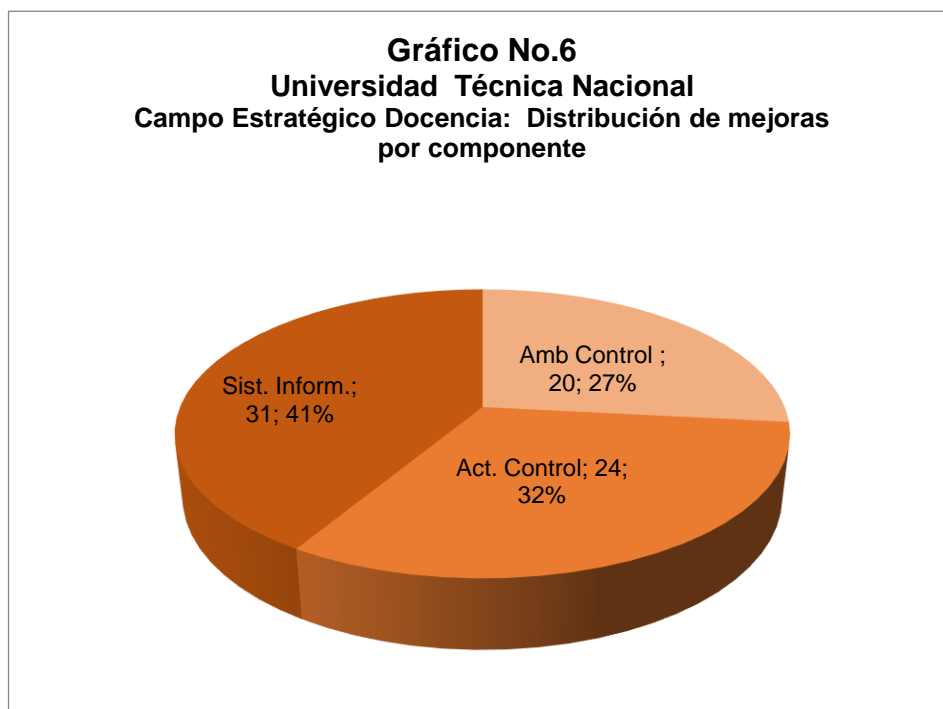
Campo Estratégico de Docencia

Campo Estratégico Docencia

El Campo Estratégico de Docencia está constituido por las instancias de Vicerrectoría de Docencia, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación Académica, Departamento de Gestión y Evaluación Curricular, Programa de Idiomas para el Trabajo, Programa Institucional de Formación Holística, decanos y las cinco Áreas de Docencia de las sedes.

Este campo estratégico como resultado del seguimiento realizado a las mejoras de los años 2015, 2016 y 2017, planteó 75 mejoras a trabajar en el 2019, de las cuales, 27 mejoras fueron propuestas en el 2015, 21 mejoras en el año 2016, 19 mejoras en el 2017, además se seleccionaron 3 mejoras pendientes de realización de los catálogos del 2018 y se propusieron 5 mejoras nuevas.

Del total de mejoras a implementar, (75), el 41% corresponde al componente funcional Sistemas de Información (31 mejoras), el 27% pertenecen al componente de Ambiente de Control (20 mejoras) y el 32% corresponden al componente Actividades de Control (24 mejoras).



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2019 Institucional. Elaborado por el ACI

Cabe señalar, que el Área de Docencia en forma conjunta con la Decanatura de la Sede Central fueron los que aportaron la mayor cantidad de mejoras con 9 en todo el Campo Estratégico proponiendo una mejora adicional a la establecida en la Estrategia Metodológica, lo que demuestra el compromiso de los funcionarios.

Este campo estratégico es el segundo en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento el Sistema de Control Interno.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Docencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A8-2015	Campaña de reforzamiento en las dependencias de la Vicerrectoría de Docencia, sobre la ética en la función pública.	Organización de la Información.	2/01/2019	31/01/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	Anual
		Elaboración de la estrategia.	1/02/2019	28/02/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de los materiales.	1/03/2019	15/04/2019	Henry Chica	
		Realización de los talleres.	1/06/2019	30/11/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de Informe de la campaña.	1/12/2019	15/12/2019	Henry Chica	
2S-A5-2018	Talleres de reforzamiento, en las dependencias de la VDOC, sobre la implementación del Modelo Educativo en la Docencia.	Organización de la Información.	2/01/2019	31/01/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	Anual
		Elaboración de la estrategia.	2/01/2019	31/01/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de los materiales.	1/02/2019	15/02/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	
		Realización de los talleres.	18/02/2019	30/11/2019	Equipo de apoyo (coordinación Henry Chica)	
		Elaboración de Informe de los talleres implementados.	1/12/2019	15/12/2019	Henry Chica	
3S-A5-2018	Estrategia de Talleres presenciales sobre Modelo Educativo para las carreras de la Universidad.	Organización de la Información.	2/01/2019	31/01/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	Anual
		Elaboración de la estrategia.	2/01/2019	31/01/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de los materiales.	1/02/2019	28/02/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Realización de los talleres.	1/03/2019	30/11/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de Informe de los talleres implementados.	1/12/2019	15/12/2019	Henry Chica	
4S-A1-2019	Realizar un encuentro docente para promover el intercambio y análisis de ideas, experiencias y propuestas derivadas de las áreas de acción académica y profesional, propiciar la renovación de las prácticas de mediación pedagógica y gestión académica que responda a las exigencias formativas de la comunidad aprendiente en el contexto de las tendencias educativas actuales.	Organización de la Información.	1/02/2019	28/02/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	Bienal
		Elaboración de la estrategia.	1/02/2019	28/02/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de los materiales.	1/02/2019	28/02/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	
		Definición de la logística.	1/03/2019	30/11/2019	Sofía Wilson/Henry Chica	
		Realización de los talleres.	1/12/2019	15/12/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de Informe de los talleres implementados.	1/12/2019	15/12/2019	Henry Chica	
5S-A2-2018	Realizar reuniones de seguimiento sobre temas transversales con las direcciones de carrera de toda la Universidad.	Organización de la Información.	1/02/2019	28/02/2019	Sofía Wilson / Henry Chica	Anual
		Definición de la logística.	1/03/2019	31/03/2019	Henry Chica / Sofía Wilson	
		Realización de la convocatoria.	15/03/2019	31/03/2019	Henry Chica	
		Realización de la Reunión.	1/03/2019	30/11/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson	
6S-SI8-2017	Talleres virtuales de reforzamiento sobre el	Organización de la Información.	2/01/2019	31/01/2019	Henry Chica / Sofía Wilson	Bienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	Modelo Educativo, para académicos y Direcciones de Carrera.	Elaboración de la estrategia.	1/02/2019	28/02/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de equipos y cronograma de trabajo.	1/02/2019	28/02/2019	Katalina Perera/Sofía Wilson/Henry Chica	
		Elaboración de los materiales.	1/02/2019	28/02/2019	Henry Chica / Sofía Wilson	
		Realización de los talleres.	1/03/2019	30/11/2019	Equipos de trabajo de las sedes	
		Elaboración de Informe de los talleres implementados.	1/12/2019	15/12/2019	Henry Chica	

Dirección de Evaluación Académica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI1-2015	Establecer estrategias para obtener información oportuna de las principales fuentes de la Dirección.	Identificar principales fuentes de información.	2/01/2019	4/02/2019	Asesoras de calidad y asistente administrativa	Anual
		Determinar el procedimiento formal para solicitud de información, de acuerdo con las principales fuentes.	5/02/2019	1/03/2019	Asesores técnicos	
		Validar procedimiento para la solicitud de información.	1/03/2019	29/03/2019	DEVA	
		Implementar el procedimiento para la solicitud de información.	1/04/2019	26/04/2019	DEVA	
2S-A16-2015	Realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de la Dependencia.	Elaboración del Diagnóstico.	4/02/2019	1/03/2019	Asesora técnica	Anual
		Formulación de la propuesta de capacitación.	2/03/2019	2/04/2019	Asesora académica	
		Revisión y aprobación de la propuesta.	3/04/2019	3/05/2019	Asesora académica	
3S-AC7-2016	Definir e implementar un procedimiento del área de investigación y normalización.	Determinar y diseñar el procedimiento a desarrollar en el área de investigación y normalización.	1/02/2019	1/03/2019	Asesor Técnico	Bienal
		Implementar el procedimiento del área de investigación y normalización.	1/04/2019	26/04/2019	Asesor Técnico	
4S-AC14-2016	Desarrollar una acción de sensibilización sobre las normas básicas	Gestionar una acción de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	15/01/2019	30/01/2019	Asesora académica	Bienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	de seguridad con los equipos.	Determinar la programación adecuada para el desarrollo de una acción de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	1/02/2019	1/03/2019	Asesora académica	
		Implementar una acción de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	1/03/2019	1/04/2019	Asesora académica	
5S-SI13-2017	Elaborar un inventario básico de los equipos tecnológicos existentes en la Dirección.	Diseñar un instrumento estándar para el levantamiento y control de los equipos tecnológicos asignados a los funcionarios de la Dirección.	2/01/2019	11/01/2019	Asistente administrativa	Anual
		Determinar la cantidad de equipos tecnológicos asignados a la Dirección por funcionario.	14/01/2019	25/01/2019	Asistente administrativa	
		Validar con todos los funcionarios del DEVA, el instrumento diseñado para el levantamiento y control de los equipos tecnológicos.	28/01/2019	1/02/2019	Asistente administrativa	
6S-AC15-2016	Elaborar e implementar un protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios de la Dirección.	Diseñar un protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios de DEVA.	15/01/2019	1/02/2019	Asesor Técnico	Anual
		Validar y aprobar el protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas	4/02/2019	1/03/2019	Asesora académica	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		ante movimientos de los funcionarios de DEVA.				
		Implementar el protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios DEVA.	4/03/2019	29/03/2019	Asistente administrativa	

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A24-2015	Definir en forma clara, precisa las actividades y labores que debe realizar los funcionarios por área.	Realizar levantamiento de funciones que realiza cada colaborador.	1/02/2019	28/03/2019	Ricardo Ramírez	Anual
		Revisar el levantamiento de funciones.	1/04/2019	31/05/2019		
		Alineamiento de funciones de cada colaborador.	1/06/2019	29/11/2019		
2S-AC11-2016	Diseñar e implementar un análisis de Inserción de los estudiantes en el mercado laboral.	Definir un instrumento para el análisis del perfil.	15/01/2019	28/02/2019	Margarita Esquivel Porras	Anual
		Analizar el perfil a través de grupos focales conformados por egresados, Asesores de Educación Técnica, Directores y Coordinadores de los Colegios Técnicos del MEP.	1/03/2019	30/04/2019		
		Analizar los resultados obtenidos de la consulta realizada en los grupos focales.	1/05/2019	31/07/2019		
		Elaborar Informe del análisis del perfil.	1/08/2019	30/09/2019		
3S-AC26-2016	Elaborar una propuesta de educación permanente en el que se desarrolle proyectos talleres, foros, seminarios.	Determinar las necesidades de capacitación.	15/01/2019	28/02/2019	Jorge Navarro	Anual
		Establecer la oferta.	1/03/2019	5/04/2019		
		Elaborar cronograma de oferta	1/06/2019	30/06/2019		
		Implementar los cambios en la oferta de acciones de capacitación	1/07/2019	13/12/2019		
4S-SI5-2015	Desarrollar una propuesta metodológica sobre la proyección de las metas de matrícula basado en datos históricos.	Analizar el comportamiento histórico de los datos de matrícula.	15/01/2019	22/03/2019	Francisco González	Anual
		Elaborar la propuesta metodológica.	1/04/2019	15/05/2019		
		Divulgar la propuesta.	1/06/2019	15/06/2019		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-SI11-2015	Desarrollar una estrategia para planear y verificar las giras académicas según lo establecido por el reglamento.	Elaborar un instrumento para consolidar las giras académicas.	15/01/2019	15/02/2019	Francisco González	Anual
		Definir la estrategia de planeamiento y verificación de la gira.	18/02/2019	5/04/2019		
		Divulgar la estrategia.	9/04/2019	1/05/2019		
6S-SI23-2015	Desarrollar una base de datos sobre el registro de socios estratégicos en los sectores productivos con los que el CFPTE desea vincularse.	Identificar los socios estratégicos según la razón de ser de Centro.	1/02/2019	15/03/2019	Margarita Esquivel Porras	Anual
		Elaborar una base de datos.	18/03/2019	13/05/2019		
		Establecer vínculos con los socios estratégicos.	1/06/2019	15/11/2019		

Gestión y Evaluación Curricular

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI-8-2017	Desarrollar un procedimiento e instrumentos para solicitar y comunicar las modificaciones en el sistema AVATAR.Edu que incide en el quehacer de otras áreas.	Elaborar el procedimiento para la solicitud de modificaciones curriculares en el Sistema AVATAR.Edu.	2/01/2019	5/04/2019	Edgar Montano Retana	Trienal
		Actualizar una boleta o herramientas para la solicitud de modificaciones curriculares en el Sistema AVATAR.Edu.	2/01/2019	5/04/2019	Edgar Montano Retana	
		Socializar en reunión del DGEC la guía y boleta o herramientas y trasladar a jefatura.	8/04/2019	30/04/2019	Edgar Montano Retana	
		Trasladar a Vicerrectoría de Docencia.	1/05/2019	31/05/2019	Cynthia Gardela Berrocal	
2S-SI12-2017	Actualizar la tabla de plazos para la aplicación de cambios (inclusión de cursos, actualización de planes de estudio, equiparación de cursos, etc.) en el sistema AVATAR.Edu, en coordinación con la Dirección de Registro Universitario.	Actualizar la tabla de plazos para la aplicación de cambios.	2/01/2019	5/04/2019	Melissa Guevara García	Bienal
		Revisar y validar la tabla de plazos confeccionada con la Directora de Registro Universitario.	8/04/2019	3/05/2019	Melissa Guevara García	
		Socializar la tabla de plazos en reunión de DGEC y trasladar a jefatura.	6/05/2019	31/05/2019	Melissa Guevara García	
		Trasladar tabla de plazos a VDOC.	3/06/2019	28/06/2019	Cynthia Gardela Berrocal	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
3S-SI15-2017	Actualizar la propuesta para la implementación del registro histórico y control adecuado de las equivalencias aplicadas en el sistema AVATAR.Edu.	Actualizar la propuesta para la implementación del registro histórico y control adecuado de las equivalencias aplicadas en el sistema AVATAR.Edu.	2/01/2019	31/05/2019	Cynthia Gardela Berrocal	Cuatrienal
		Actualizar la ficha de control para el registro histórico y control adecuado de equivalencias.	2/01/2019	31/05/2019	Cynthia Gardela Berrocal	
		Socializar la propuesta en reunión de DGEC y trasladar a jefatura.	3/06/2019	28/06/2019	Cynthia Gardela Berrocal	
		Trasladar propuesta a VDOC.	1/07/2019	31/07/2019	Cynthia Gardela Berrocal	
4S-AC17-2016	Revisión y actualización de los módulos de las Guías Curriculares para el diseño y rediseño carreras.	Revisar los módulos de las guías curriculares.	2/01/2019	28/06/2019	Melania Aragón Durán	Bienal
		Actualizar los módulos de las guías curriculares.	2/01/2019	28/06/2019	Melania Aragón Durán	
		Socializar los módulos de las guías en reunión de DGEC y trasladar a jefatura.	29/07/2019	30/08/2019	Melania Aragón Durán	
		Trasladar módulos de las guías curriculares a VDOC.	2/09/2019	27/09/2019	Cynthia Gardela Berrocal	
5S-A16 y A17-2015	Establecer las necesidades de capacitación que requieren los colaboradores del DGEC y formular la calendarización de las capacitaciones.	Realizar diagnóstico de necesidades.	4/02/2019	30/04/2019	Melania Aragón Durán	Bienal
		Elaborar el plan de capacitación con su respectiva calendarización y trasladar a jefatura.	1/05/2019	28/06/2019	Melania Aragón Durán	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
6S-SI13-2015	Actualizar la tabla de plazos de procesamiento y entrega de la información que se produzca a lo interno del DGEC.	Actualizar la tabla de plazos de procesamiento y entrega de la información.	1/01/2019	29/03/2019	Verónica Rojas Reyes	Trienal
		Socializar la propuesta en reunión de DGEC y trasladar a jefatura.	1/04/2019	30/04/2019	Verónica Rojas Reyes	
		Trasladar tabla de plazos a VDOC.	6/05/2019	31/05/2019	Cynthia Gardela Berrocal	

Programa de Idiomas para el Trabajo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI23-2017	Actualizar la base de datos existente de socios claves del sector productivo con el fin de generar una vinculación estratégica.	Actualizar la base de datos existente.	2/01/2019	31/03/2019	Marco Araya/Yorleni Romero	Anual
		Presentar propuesta de acciones conjuntas con el sector productivo.	1/04/2019	1/07/2019	Marco Araya/Yorleni Romero	
		Aprobar la propuesta de acciones conjuntas con el sector productivo.	1/07/2019	1/08/2019	Maureen Guevara	
		Realizar una actividad académica con participación del sector productivo.	1/08/2019	1/12/2019	Marco Araya/Yorleni Romero/Maureen Guevara	
2S-AC20-2016	Actualizar el plan para incentivar la realización de proyectos de extensión e investigación con los funcionarios del PIT.	Revisar y actualizar el plan existente.	2/01/2019	30/04/2019	Marco Araya/Yorleni Romero/Maureen Guevara	Anual
		Remitir el plan para aprobación.	1/05/2019	30/05/2019	Maureen Guevara	
		Implementar 1 acción de extensión y 1 de investigación establecida en el plan.	1/06/2019	31/12/2019	Marco Araya/Yorleni Romero/Maureen Guevara	
3S-AC21-2016	Actualizar el protocolo, mecanismos e instrumentos para controlar la gestión y ejecución de las actividades de investigación y extensión.	Revisar y actualizar el protocolo, mecanismo e instrumentos existentes.	2/01/2019	30/04/2019	Marco Araya/Yorleni Romero/Maureen Guevara	Anual
		Comunicar los protocolos, mecanismos e instrumentos existentes.	1/05/2019	30/05/2019	Maureen Guevara	
		Aplicar el protocolo, mecanismo e instrumento en la actividad de investigación y extensión.	1/06/2019	31/12/2019	Marco Araya/Yorleni Romero/Maureen Guevara	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
4S-A24-2015	Actualizar e implementar cambios en las actividades y labores de los funcionarios PIT por escrito.	Actualizar la información sobre las labores de los funcionarios.	2/01/2019	28/02/2019	Paulina Narvaez, Karla Valverde, Yorleni Romero, Marco Araya, Maureen Guevara	Anual
		Comunicar a la Vicerrectoría de Docencia la actualización de las funciones del personal del PIT.	1/03/2019	1/04/2019	Maureen Guevara	
5S-A11 y A14-2015	Desarrollar actividades didácticas que versen sobre temas de: fraudes, corrupción, sobornos, regalías y conducta inapropiada para funcionarios PIT.	Organizar una actividad por semestre relacionado con el tema.	1/03/2019	31/10/2019	Paulina Narvaez, Karla Valverde, Yorleni Romero, Marco Araya, Maureen Guevara	Anual
		Compartir material sobre el tema una vez al cuatrimestre.	1/03/2019	31/10/2019	Paulina Narvaez, Karla Valverde, Yorleni Romero, Marco Araya, Maureen Guevara	
6S-A10-2015	Actualizar el protocolo para el tratamiento eficaz y oportuno de las quejas y denuncias internas y externas.	Actualizar el protocolo para quejas y denuncias internas y externas.	2/02/2019	31/05/2019	Paulina Narvaez, Karla Valverde, Yorleni Romero, Marco Araya, Maureen Guevara	Anual
		Aprobar el protocolo.	1/06/2019	30/06/2019	Maureen Guevara	
		Comunicar el protocolo para el tratamiento de quejas y denuncias.	1/07/2019	30/08/2019	Maureen Guevara	

Programa Institucional de Formación Holística

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI3-2017	Desarrollar una sensibilización al personal del área de humanidades sobre la importancia de este tema.	Definir cronograma de sensibilización.	1/02/2019	30/04/2019	José Matarrita Sánchez	Bienal
		Ejecutar las acciones de sensibilización.	1/05/2019	29/11/2019		
2S-SI27-2017	Generar espacios de capacitación ofrecidos por el personal del Programa	Definir los temas de capacitación.	1/07/2019	30/08/2019	José Matarrita Sánchez	Bienal
		Seleccionar los capacitadores.	1/07/2019	30/08/2019		
		Definir cronograma de capacitación.	1/08/2019	30/09/2019		
		Ejecutar las acciones de capacitación.	1/10/2019	29/11/2019		
3S-SI28-2017	Realizar un informe de valoración de los resultados (estadísticos y académicos) del año en cada una de las Sedes	Definir el formato de informe (Cuatrimestral lo estadístico y anual lo académico).	2/01/2019	28/02/2019	Desirée Salas Chaverri	Anual
		Socializar el formato de informe.	1/03/2019	29/03/2019		
		Recopilar los informes de las Sedes.	1/04/2019	20/12/2019		
4S-SI30-2017	Actualizar el plan de extensión e investigación de los docentes del programa	Revisar el plan actual.	1/04/2019	30/04/2019	José Matarrita Sánchez	Bienal
		Actualizar el plan.	2/05/2019	31/07/2019		
		Divulgar el plan.	1/08/2019	29/11/2019		

Área de Docencia: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-AC6-2016	Desarrollar un mecanismo de verificación del uso de recursos tecnológicos.	Verificación de la aplicación del formato de curso	2/01/2019	15/12/2019	Directores de carrera Coordinadores de subárea	Anual
		Valoración de la pertinencia del recurso tecnológico utilizado				
		Seguimiento por parte de directores y coordinadores de subáreas				
2S-AC9-2016	Elaborar, al menos, un recurso didáctico propio de cualquier tipo por carrera.	Presentar ante el COMTA los recursos elaborados	2/01/2019	15/12/2019	Directores de carrera	Anual
		Valorar la pertinencia de los recursos presentados				
		Seguimiento de la aplicación de los recursos				
3S-AC32-2016	Presentar informe de gestión de carrera ante comunidad estudiantil y docentes.	Elaborar informe anual de gestión de carrera	1/11/2019	15/12/2019	Directores de carrera Nota: para presentar enero 2020	Anual
		Presentar informe ante el Consejo Asesor de Carrera, estudiantes y docentes	2/12/2019	20/12/2019		
4S-AC1-2019	Simplificación de procesos administrativos	Identificar los procesos administrativos que limitan el accionar académico.	2/01/2019	30/04/2019	Decano, Coordinador Docente, Directores de carrera	Anual
		Priorizar los principales procesos administrativos limitantes.	1/05/2019	30/05/2019		
		Socializar los procesos prioritarios con aquellas instancias administrativas correspondientes.	1/06/2019	30/06/2019		
		Presentación de propuesta de simplificación de procesos a las instancias correspondientes.	1/07/2019	30/09/2019		
		Identificar acciones conjuntas.	2/01/2019	30/04/2019		Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-AC2-2019	Articulación entre la gestión académica y de vida estudiantil para reforzar el apoyo a los estudiantes	Elaborar procedimientos para llevar a cabo las acciones conjuntas.	1/05/2019	30/05/2019	Decano y Coordinador docente	
		Implementar acciones.	1/09/2019	15/12/2019		
6S-AC3-2019	Eficiencia uso de recursos humanos, materiales, entre otros	Establecer una línea base de uso de recursos.	2/01/2019	30/04/2019	Decano, Coordinadora Administrativa, Coordinador Docente, Directores de carrera y Coordinadores de Subáreas.	Anual
		Identificar procesos en los que corresponde aplicar acciones de uso racional de recurso	1/05/2019	30/05/2019		
		Uso racional de recursos.	1/06/2019	15/12/2019		
7S-SI17-2015	Realizar análisis, de la efectividad de los canales de información, para comunicación, utilizados en la dependencia.	Analizar los resultados de evaluación y retroalimentación	7/01/2019	31/01/2019	Decano y Coordinadora Comunicación y Mercadeo	Anual
		Mejorar e implementar los cambios	4/02/2019	30/04/2019	Decano y Coordinadora Comunicación y Mercadeo	
		Documentar, mantener actualizada y divulgar internamente	2/05/2019	15/12/2019	Decano y Coordinadora Comunicación y Mercadeo	
8S-AC4-2019	Desarrollar una estrategia para el control y resguardo de la documentación Consejo de Sede	Elabora un instructivo de resguardo para el control de inventario de los libros de Actas del Consejo de Sede	4/01/2019	28/02/2019	Decano y Asistente Administrativa	Anual
		Establecer un mecanismos para brindar atención y facilitar documentación a terceros	4/01/2019	28/02/2019	Decano y Asistente Administrativa	
		Aplicar el instructivo y mecanismo en materia documental del Consejo Sede	1/03/2019	31/12/2019	Decano y Asistente Administrativa	

Área de Docencia: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-AC4-2016	Establecer las acciones tendientes a incorporar representación del sector empresarial en los consejos asesores de carrera.	Programar un plan de visitas, con los sectores empresariales del área de influencia de la Sede Central, incluye cámaras empresariales y parques industriales y zonas francas.	4/02/2019	3/04/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	Anual
		Definir un plan de sensibilización, que incluya el diseño de un desplegable que brinde la información requerida para la incorporación del sector empresarial en los consejos asesores de carrera.	4/04/2019	3/06/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	
		Lograr la incorporación de los representantes empresariales, en los consejos asesores de carrera.	4/06/2019	30/08/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	
2S-SI3-2017	Desarrollar una estrategia que permita dar seguimiento a la aplicación correcta de la evaluación del desempeño	Elaborar un expediente de desempeño, con incidentes críticos positivos y negativos, para cada docente.	4/02/2019	3/04/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	Anual
		Llevar a cabo la sensibilización hacia el personal docente, sobre los factores sujetos de evaluación.	4/04/2019	3/06/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	
		Revisar la evaluación del desempeño docente.	4/06/2019	30/08/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	
3S-SI23-2017	Crear un registro de socios estratégicos del sector productivo	Establecer el registro de las empresas con las cuales se va a tener las	4/02/2019	3/04/2019	Jhonatán Quirós Maroto	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	con los que las diferentes carreras desean vincularse	acciones de vinculación según la especialidad.				
		Diseñar instrumentos de cooperación mutua, que permita definir proyectos conjuntos (capacitación, prácticas, seminarios, investigación, extensión, pasantías)	4/04/2019	3/06/2019	Jhonatán Quirós Maroto	
		Establecer un mecanismo de divulgación del sector empresarial para los interesados.	4/06/2019	30/08/2019	Jhonatán Quirós Maroto	
4S-SI10-2017	Definir el mecanismo para articular los resultados generados por las investigaciones hacia la docencia y la extensión en la Sede	Definir propuesta para articular los resultados de las investigaciones	4/02/2019	3/04/2019	Andrea Gómez Barrantes y Marvin Torres	Anual
		Validar la propuesta con los directores de carrera y su respectiva ejecución	4/04/2019	3/06/2019	Andrea Gómez Barrantes y Marvin Torres	
		Dar seguimiento para la aplicación de la propuesta.	4/06/2019	30/08/2019	Andrea Gómez Barrantes y Marvin Torres	
5S-SI28-2017	Solicitar a los Directores de Carrera que envíen al Decanato una memoria anual relativa a su desarrollo conforme lo establece el artículo 25 del Estatuto Orgánico de la institución	Diseñar el formato de la memoria anual	4/02/2019	3/04/2019	Andrea Gómez Barrantes	Anual
		Divulgación del formato de la memoria anual	4/04/2019	3/06/2019	Andrea Gómez Barrantes	
		Dar seguimiento del cumplimiento de la entrega de la memoria anual	4/06/2019	30/08/2019	Andrea Gómez Barrantes	
6S-SI30-2017	Elaborar un instrumento de monitoreo sobre las	Elaborar un instrumento de monitoreo sobre las acciones descritas en el	4/02/2019	3/04/2019	Marvin Segura Trejos	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	acciones descritas en el artículo 27 en el punto J del Estatuto Orgánico de la UTN	artículo 27 en el punto J del Estatuto Orgánico de la UTN				
		Aprobar el instrumento en el COMTA	4/04/2019	3/05/2019	Marvin Segura Trejos	
		Elevarlo al Consejo de Sede para su aprobación.	4/05/2019	3/06/2019	Marvin Segura Trejos	
		Implementar el instrumento	4/06/2019	30/08/2019	Marvin Segura Trejos	
7S-AC9-2016	Desarrollar una directriz para el diseño y evaluación de los recursos didácticos a elaborar por los académicos en coordinación con las unidades especializadas.	Sensibilizar al sector docente, en el diseño de recursos didácticos, que favorezcan el proceso de producción académica.	4/02/2019	3/04/2019	José Soto Morera	Anual
		Definir un procedimiento, que permita orientar a los docentes en la elaboración de recursos didácticos, que favorezcan el proceso de producción académica.	4/04/2019	3/05/2019	José Soto Morera	
		Aplicar el procedimiento.	4/05/2019	3/06/2019	José Soto Morera	
		Asignar contenido presupuestario para la elaboración de recursos didácticos, que favorezcan el proceso de producción académica.	4/06/2019	30/08/2019	José Soto Morera	
8S-A19-2015	Elaborar un instructivo para la solicitud y seguimiento de los procesos de	Definición de los elementos del instructivo.	4/02/2019	3/04/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	Anual
		Diseño y validación del instructivo.	4/04/2019	3/06/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	capacitación en la dependencia.	Divulgación e implementación del instructivo.	4/06/2019	30/08/2019	Eufemia Salazar Rodríguez	
9S-AC25-2016	Desarrollar una herramienta para el análisis de los indicadores de gestión que permitan autoevaluar y controlar las carreras por áreas del conocimiento.	Definir un equipo de cuatro directores de carrera, por áreas del conocimiento que realice un diagnóstico que permita analizar los indicadores asociados a la deserción, la aprobación, la reprobación, retiro justificado.	4/02/2019	3/04/2019	Marvin Segura Trejos con apoyo de IPRI	Anual
		Recolección y análisis de los indicadores, para la mejora de la gestión.	4/04/2019	3/06/2019	Marvin Segura Trejos con apoyo de IPRI	
		Propuesta de plan de mejoras.	4/06/2019	30/08/2019	Marvin Segura Trejos con apoyo de IPRI	

Área de Docencia: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A9-2015	Fomentar el conocimiento y la interiorización de la misión, visión y valores institucionales	Colocar la Misión, Visión y Valores en la Dirección de Docencia y la Dirección de las Carreras	7/01/2019	1/03/2019	Roque Dávila Ponce	Anual
		Emitir una circular a todos los funcionarios de docencia, sobre la importancia del valor de nuestra Misión, Visión y Valores	2/03/2019	28/06/2019	Roque Dávila Ponce	
2S-A5-2015	Solicitar un informe de gestión anual a los coordinadores de área y directores de carrera	Crear un Instrumento de informe de gestión anual	7/01/2019	4/03/2019	Roque Dávila Ponce	Anual
		Solicitar la aplicación del instrumento por parte de los titulares al concluir el año	4/03/2019	20/12/2019	Roque Dávila Ponce	
3S-A10-2015	Registrar, atender y responder de forma oportuna las quejas y denuncias internas y externas relacionadas al área	Crear un control de registro de quejas y denuncias	7/01/2019	1/03/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	Anual
		Dar seguimiento al control y respuesta de las mismas	1/03/2019	20/12/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	
4S-AC32-2016	Establecer un medio de rendición de cuentas a la comunidad estudiantil sobre la gestión de la carrera	Realizar un boletín anual de informe de labores por carrera	5/08/2019	2/09/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	Anual
		Divulgar a la comunidad estudiantil	2/09/2019	29/11/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	
		Evaluar mediante un cuestionario la gestión de la carrera	29/11/2019	20/12/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
					Solano G, Roque Dávila Ponce	
5S-AC37-2016	Actualizar y crear el Plan de Desarrollo para cada carrera de la Sede	Actualización y creación de los planes de Desarrollo por carrera	7/01/2019	26/07/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	Anual
		Implementación del Plan	26/07/2019	20/12/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	
6S-SI23-2017	Actualizar el registro de socios estratégicos del sector productivo en la Sede, relacionado con los COMTA	Establecer contacto con los socios estratégicos de la Región	7/01/2019	14/03/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	Anual
		Realizar alianzas de cooperación con las carreras	14/03/2019	20/12/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	
7S-SI26-2017	Identificar referentes internacionales de vinculación para los COMTA de las Sedes	Establecer contacto con los socios estratégicos de la Región	7/01/2019	14/03/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	Anual
		Realizar alianzas de cooperación con las carreras.	14/03/2019	20/12/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	
8S-A12-2015	Promover actividades en procura del fortalecimiento del	Realizar un plan de actividades dirigido a fortalecer el clima organizacional de la dependencia	7/01/2019	4/03/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	clima organizacional en la dependencia	Llevar a cabo las actividades propuestas en el plan	19/03/2019	13/12/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	
		Evaluar los alcances	13/12/2019	20/12/2019	Mario Gómez Gómez, Marvin Ulate AG, Fidelia Solano G, Roque Dávila Ponce	

Área de Docencia: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI121-2015	Capacitar a los funcionarios de la dependencia en el uso de nuevas tecnologías y herramientas informáticas, tales como: Excel, Calendar, Google Drive.	Realizar una encuesta entre los funcionarios de la Dependencia respecto a las capacitaciones prioritarias en el uso de nuevas tecnologías y herramientas informáticas.	1/01/2019	28/02/2019	Fernando Villalobos, Decano	Bienal
		Enviar a la Dirección de Tecnología Educativa, para solicitar 2 capacitaciones durante el año en el uso de nuevas tecnologías y herramientas informáticas, que han sido escogidas como prioridad.	1/03/2019	30/04/2019		
		Realizar 2 capacitaciones en el año sobre uso de nuevas tecnologías y recursos informáticos a los funcionarios de la Dependencia en coordinación con el área de Tecnología Educativa y Recursos Didácticos.	1/05/2019	15/12/2019		
2S-SI14-2015	Implementar una tabla para el cumplimiento de entrega de los Acuerdos que le corresponde comunicar a la dependencia.	Actualización de la tabla de control de entrega de los acuerdos de consejo de sede y consejo universitario.	1/01/2019	28/02/2019	Fernando Villalobos, Decano	Anual
		Implementación de la tabla con la información requerida, en un archivo físico y digital.	1/03/2019	31/05/2019		
		Divulgación de los Acuerdos.	1/06/2019	15/12/2019		
3S-A12-2015	Implementar un plan de	Elaborar la propuesta del plan.	1/01/2019	15/02/2019		Bienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	fortalecimiento del clima organizacional en la dependencia.	Presentar al Consejo de Docencia la propuesta del plan, para su validación.	16/02/2019	31/03/2019	Marvin Campos, Bay Kiong Afú, Luis A. Rojas	
		Comunicación del plan a los funcionarios del área de docencia.	1/04/2019	30/04/2019	Directores de Carrera, Coordinadores de Área	
		Ejecución de las actividades para el fortalecimiento del clima organizacional.	1/05/2019	31/12/2019		
4S-SI23-2017	Contar con un registro de los posibles socios estratégicos en los sectores productivos pertinentes a las carreras	Remitir un oficio a los COMTAS para solicitar los nombres de los diferentes socios estratégicos por carrera	1/02/2019	1/04/2019	Marco Castro, Edgar Brown	Anual
		Recepción y análisis de información enviada por los COMTAS	1/04/2019	1/08/2019		
		Diseño e implementación de base de datos	1/08/2019	1/10/2019		
5S-A11-2015	Desarrollar una campaña de concientización para prevenir actos fraudulentos, corruptos y/o antiéticos por parte de los funcionarios de la Dirección de Docencia de la Sede del Pacífico	Elaborar un documento que conceptualice qué son actos fraudulentos, corruptos y/o antiéticos.	1/01/2019	30/04/2019	Hilda Morua Torre , Karol Rojas Monge, Tamy Soto González	Bienal
		Realizar una revista digital para concientizar y prevenir los actos fraudulentos, corruptos y/o antiéticos.	1/05/2019	31/08/2019		
		Realizar la divulgación de la revista en formato digital.	1/09/2019	31/12/2019		
6S-AC6-2016	Evaluar la utilización de los recursos tecnológicos en la mediación pedagógica, por	Realizar un diagnóstico sobre los recursos tecnológicos, que son utilizados por los docentes en sus procesos de mediación pedagógicos	4/02/2019	30/03/2019	Jorge Ruiz, Kathia Somarribas, Marco Arguedas	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	parte de los académicos.	Elaborar un informe sobre los datos recopilados del proceso de diagnóstico.	1/04/2019	28/06/2019		
		Elaborar un plan de mejoras sobre el uso de herramientas tecnológicas empleadas por los docentes en el proceso de mediación pedagógica.	1/07/2019	13/12/2019		
7S-AC20-2016	Definir un programa de promoción e información sobre proyectos, planes y acciones de investigación y extensión dirigido a los académicos.	Definir los proyectos de investigación y extensión que puedan difundirse entre los académicos	2/01/2019	15/06/2019	Nelson Peña, Mario Durán, Eduardo Brenes	Bienal
		Crear un programa de trabajo para promocionar los proyectos, planes y acciones de investigación y extensión	2/01/2019	15/06/2019		
		Definir el medio de comunicación para difundir el programa	2/01/2019	15/12/2019		
		Enviar a los académicos los proyectos de investigación y extensión seleccionados por el medio de comunicación seleccionado	2/01/2019	15/12/2019		
8S-SI23-2015	Desarrollar una campaña de comunicación para el manejo de la información sensible y protección de datos, según la legislación aplicable a las competencias de la	Realizar un análisis de la información sensible que manejan los académicos, directores de carrera y coordinadores de área sobre los estudiantes y las posibles implicaciones legales del mal uso de la información.	2/01/2019	30/05/2019	Carlos Ruiz , Denia Castro	Trienal
		Desarrollar una actividad informativa con los	1/06/2019	30/08/2019		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	Dirección de Docencia.	directores de carrera y coordinadores de área sobre los resultados del análisis de la información y las implicaciones legales del mal uso de la información.				
		Programar charla con experto sobre el tema del manejo de la información y para aclarar dudas al respeto	1/09/2019	30/10/2019		
		Divulgar mensajes informativos sobre el tema a los académicos de la Sede	1/11/2019	15/12/2019		

Área de Docencia: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI3-2015	Desarrollar una estrategia para la consulta de información del área de Docencia.	Buscar la información que debe estar a mano para la consulta inmediata y actualizada.	15/01/2019	28/02/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	Anual
		Determinar el medio idóneo y la estructura.	1/03/2019	15/03/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas	
		Comunicar el link y la estructura	1/04/2019	5/04/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
2S-A24-2015	Establecer claramente las actividades y labores que realizan los funcionarios de la Dirección de Docencia.	Definir las actividades y labores de cada funcionario.	15/01/2019	28/02/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	Anual
		Validar el documento.	1/03/2019	15/03/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
		Comunicar las funciones.	1/04/2019	5/04/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
3S-A12-2015	Realizar dos actividades para el fortalecimiento del clima organizacional en la Dependencia.	Plantear actividades de sensibilización.	15/01/2019	28/02/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	Anual
		Gestionar las capacitaciones	1/03/2019	15/03/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
		Evaluar los resultados alcanzados en la capacitación	1/04/2019	5/04/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
4S-AC6-2016	Desarrollar un mecanismo para comprobar que los académicos incorporan los recursos tecnológicos en la mediación pedagógica.	Analizar el mecanismo actual y proponer mejoras.	15/01/2019	28/02/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	Anual
		Sugerir mecanismos tecnológicos que puedan incorporar	1/03/2019	15/03/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
		Realizar el seguimiento para verificar el uso de los mecanismos tecnológicos	1/04/2019	5/04/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
5S-AC21-2016	Desarrollar una estrategia para controlar la gestión y ejecución de los planes y actividades de docencia, extensión e investigación.	Analizar la estrategia actual y mejorarla.	15/01/2019	28/02/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	Anual
		Presentar la estrategia para validarla ante las direcciones de docencia, extensión e investigación.	1/03/2019	15/03/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
		Aplicar la estrategia para controlar la gestión y ejecución de los planes y actividades.	1/04/2019	5/04/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
		Evaluar la estrategia aplicada.	15/07/2019	30/07/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
6S-SI21-2016	Realizar una consulta a los académicos sobre las necesidades de capacitación de cada carrera.	Diseñar el instrumento y las nuevas variables que se estarán utilizando para determinar las necesidades de capacitación	15/01/2019	30/01/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	Anual
		Definir el medio por el cual se estará realizando la consulta	1/02/2019	10/02/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Aplicar la consulta a los académicos	15/02/2019	20/02/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
		Evaluar los resultados obtenidos de la consulta	28/02/2019	15/03/2019	Laura Venegas Umaña y coordinadores de subáreas.	
7S-SI23-2015	Realizar capacitación sobre el manejo de la información sensible en la dependencia.	Diseñar un diagnóstico para determinar los temas.	1/04/2019	1/05/2019	Luis Restrepo	Anual
		Efectuar la capacitación	1/05/2019	1/10/2019	Luis Restrepo	
		Realizar una evaluación de la capacitación.	1/11/2019	1/12/2019	Luis Restrepo	
8S-SI19-2017	Realizar un taller para concientizar los alcances de la Ley 9097 y leyes conexas	Solicitar a una instancia interna o externa un taller sobre los alcances de la Ley 9097 y normativa conexas.	1/02/2019	1/03/2019	Luis Restrepo	Anual
		Realizar el Taller para concientizar los alcances de la Ley	1/05/2019	1/07/2019	Luis Restrepo	
		Realizar un conversatorio que permita recordar los alcances de la Ley	1/11/2019	1/12/2019	Luis Restrepo	

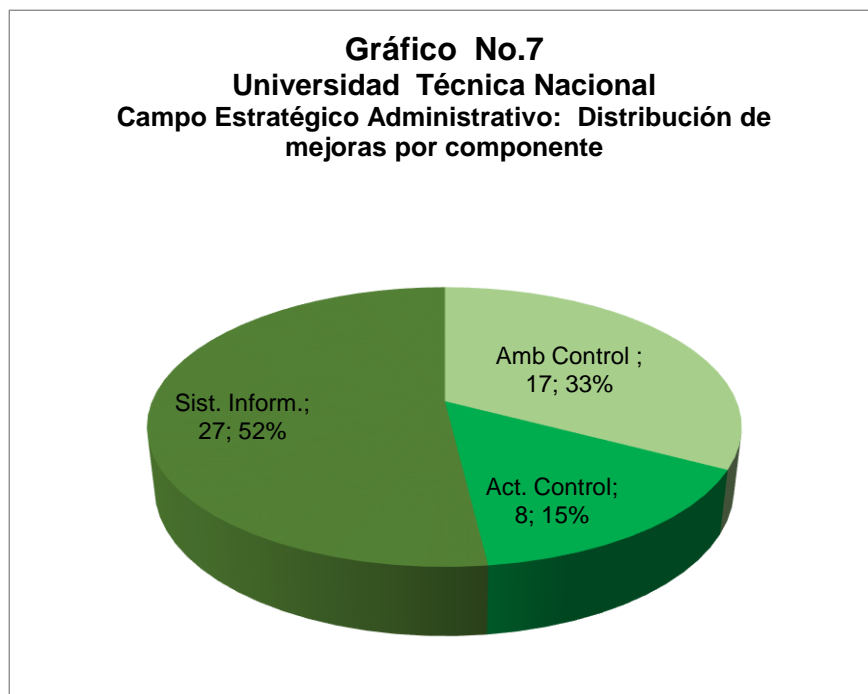
Campo Estratégico de Extensión

Campo Estratégico Extensión

El Campo Estratégico de Extensión está conformado por 9 instancias; Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS), Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO), Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME), Programa de Innovación (PI) y las cinco Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes (DEAS).

Este campo estratégico como resultado del seguimiento realizado a las mejoras de los años 2015, 2016 y 2017, planteó 52 mejoras a trabajar en el 2019, de las cuales 22 mejoras fueron propuestas en el 2015, 7 mejoras en el año 2016, 15 mejoras en el 2017, además se seleccionaron 3 mejoras pendientes de realización de los catálogos del 2018 y se propusieron 5 mejoras nuevas.

Del total de mejoras a implementar (52), el 52% corresponde al componente funcional Sistemas de Información (27 mejoras), el 33% pertenecen al componente de Ambiente de Control (17 mejoras) y el 15% corresponden al componente Actividades de Control (8 mejoras).



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2019 Institucional. Elaborado por el ACI

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

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A1-2018	Implementar una nueva propuesta del Trabajo comunal Universitario basado en un nuevo enfoque de aprendizaje en servicio.	Actualizar los fundamentos conceptuales del Trabajo Comunal Universitario.	1/01/2019	15/12/2019	Andrés Palacios Rodríguez	Anual
		Actualizar reglamento de Trabajo Comunal Universitario.	1/01/2019	15/12/2019	Andrés Palacios Rodríguez	
		Crear y actualizar instrumentos de Trabajo Comunal Universitario.	1/01/2019	15/12/2019	Andrés Palacios Rodríguez	
2S-A6-2018	Crear un sistema articulado para el control y actualización de la oferta.	Formalizar la creación de la comisión VEAS, DPU, D Financiera y DGTH.	1/01/2019	1/01/2019	Fabio Pérez García	Anual
		Establecer un plan de trabajo de la comisión.	2/02/2019	3/03/2019	Fabio Pérez García	
		Implementar un plan piloto de seguimiento y control de la oferta.	1/04/2019	31/12/2019	Fabio Pérez García	
3S-A7-2018	Consolidar el modelo desconcentrado del CIEBT-UTN.	Elaborar el Marco desconcentrado del modelo de funcionamiento del CIEBT-UTN.	1/01/2019	31/03/2019	Marianela Porras Vega	Anual
		Establecer marco normativo para el funcionamiento del modelo.	1/04/2019	31/05/2019	Marianela Porras Vega	
		Implementar los procesos de incubación en las sedes.	1/06/2019	31/12/2019	Marianela Porras Vega	
4S-A1-2019	Establecer un programa robusto y permanente de Educación Continua.	Aprobar el marco conceptual del programa de educación continua.	1/01/2019	1/03/2019	Luis Aguilera Pérez	Anual
		Diseñar la oferta de acuerdo al modelo.	1/04/2019	1/12/2019	Luis Aguilera Pérez	
		Vinculación internacional con redes de Educación continua.	1/01/2019	1/03/2019	Luis Aguilera Pérez	
5S-SI1-2019	Actualizar y difundir el Marco Conceptual y Filosófico de	Revisar el marco conceptual y filosófico de extensión y acción social de acuerdo a la nueva	1/01/2019	31/03/2019	Kimberly Moreno Sánchez	Trienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	Extensión y Acción Social de acuerdo a la nueva realidad y prioridades institucionales.	realidad y prioridades institucionales.				
		Difundir el marco conceptual y filosófico de extensión y acción social especialmente en la docencia para que se comprenda los alcances, la importancia para los procesos de acreditación de carreras.	1/04/2019	15/12/2019	Kimberly Moreno Sánchez	Anual
		Establecer un mecanismo de articulación de la docencia con las DEAS y con las VEAS.	1/04/2019	1/11/2019	Kimberly Moreno Sánchez	Anual
6S-SI14-2017	Elaborar una propuesta de articulación interna para la acción coordinada de la VEAS con las sedes y con los Centros para la atención de Pymes.	Proponer un modelo de gestión desconcentrado para la atención a Pymes.	1/01/2019	1/06/2019	Luis Fernando Chaves Gómez	Anual
		Establecer un plan de trabajo VEAS, Sedes y Centros.	1/07/2019	31/07/2019	Luis Fernando Chaves Gómez	
		Proponer cambios organizacionales para la atención a Pymes.	1/07/2019	31/07/2019	Luis Fernando Chaves Gómez	

Centro de Calidad y Productividad

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A7-2015	Revisar y actualizar el método de evaluación de controles	Revisar y actualizar los controles actuales.	23/04/2019	23/05/2019	Hazel Rojas, Candy González, Zianne Ramírez	Cuatrienal
		Determinar y elaborar nuevos controles.	28/05/2019	29/07/2019	Hazel Rojas, Candy González, Zianne Ramírez	
		Validar y aplicar nuevos controles.	5/08/2019	14/12/2019	Equipo Cecapro	
2S-A20-2015	Actualizar la evaluación de consultorías y actividades de capacitación.	Revisión y mejora de las herramientas actuales.	16/04/2019	16/05/2019	Hazel Rojas, Candy González	Trienal
		Validación de las herramientas.	20/05/2019	3/06/2019	Equipo Cecapro	
		Implementación de las herramientas.	9/07/2019	13/12/2019	Equipo Cecapro	
3S-AC11-2016	Revisar los mecanismos de coordinación con la Unidad /departamento correspondiente para la actualización de la información del Centro en la página web de la UTN.	Revisar la página web para determinar mejoras.	15/01/2019	28/02/2019	Hazel Rojas, Candy González, Coordinadores de Programas Técnicos	Anual
		Establecer los mecanismos para la actualización de la página web del Centro en conjunto con la Dirección de Comunicación Interna.	5/03/2019	5/04/2019	Hazel Rojas, Candy González, Coordinadores de Programas Técnicos	
		Actualizar y dar seguimiento a la página web.	9/04/2019	25/05/2019	Hazel Rojas, Candy González, Coordinadores de Programas Técnicos	
4S-SI-13-2016	Actualizar el mecanismo para determinar las	Recopilar información de los agremiados de las diferentes	12/08/2019	30/09/2019	Candy González, Marvin Herrera	Bienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	necesidades de los sectores productivos	cámaras y asociaciones empresariales.				
		Analizar la información de los clientes potenciales y clasificarla por sectores.	8/10/2019	8/11/2019	Hazel Rojas,Candy González	
		Actualizar la base de datos de CECAPRO con la información suministrada por las Cámaras.	12/11/2019	20/12/2019	Candy González	
5S-SI-18-2017	Revisar y actualizar una estrategia que permita obtener insumos para ampliar los servicios o sectores atendidos	Recopilar diagnósticos de necesidades de capacitación de las diferentes cámaras, ministerios, entre otros.	12/08/2019	30/09/2019	Luigi Longhi, Marvin Herrera	Trienal
		Analizar los diagnósticos de necesidades.	1/10/2019	31/10/2019	Luigi Longhi, Marvin Herrera	
		Determinar las necesidades de capacitación de acuerdo con los diagnósticos analizados.	1/11/2019	29/11/2019	Luigi Longhi, Marvin Herrera, Hazel Rojas	
6S-SI-24-2017	Revisar el procedimiento para difundir la información de la instancia mediante el Centro de Información de la Universidad	Transferir la información sobre el Centro y sus servicios, al personal del centro de Información.	14/01/2019	28/02/2019	Hazel Rojas,Candy González	Trienal
		Establecer los lineamientos para solicitud y entrega de información.	14/01/2019	28/02/2019	Hazel Rojas,Candy González	
		Implementar los lineamientos establecidos.	11/03/2019	11/04/2019	Hazel Rojas,Candy González	

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

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A8-2015	Gestionar actividades de capacitación sobre ética, misión, visión y valores nuevos de la institución	Solicitar la actividad con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UTN.	21/01/2019	4/02/2019	Arelis García y Kattia Sánchez	Anual
		Coordinar con el instructor la fecha.	11/02/2019	28/02/2019	Kattia Sánchez	
		Ejecutar la actividad.	1/03/2019	14/06/2019	Funcionario de DAJ	
		Realizar actividades de refrescamiento mediante correos electrónicos.	17/06/2019	13/12/2019	Kattia Sánchez	
2S-SI1-2015	Actualizar el instructivo de acceso a los equipos = carpetas	Revisar el documento.	14/01/2019	21/01/2019	Kattia Sánchez	Bienal
		Realizar los ajustes pertinentes.	23/01/2019	28/01/2019	Kattia Sánchez	
		Aprobar el documento.	30/01/2019	28/02/2019	Arelis García	
		Divulgar mediante correo electrónico al personal.	1/03/2019	15/03/2019	Kattia Sánchez	
		Evaluar la efectividad.	17/06/2019	13/12/2019	Arelis García y Kattia Sánchez	
3S-SI18-2015	Actualizar la herramienta del Control de Acuerdos	Analizar las opciones de herramientas.	1/04/2019	12/04/2019	Arelis García y Kattia Sánchez	Trienal
		Confeccionar la herramienta.	15/04/2019	3/05/2019	Kattia Sánchez	
		Aprobar el documento.	6/05/2019	24/05/2019	Kattia Sánchez	
		Compartir con los funcionarios (Drive).	27/05/2019	31/05/2019	Kattia Sánchez	
		Evaluar la efectividad	17/06/2019	13/12/2019	Arelis García y Kattia Sánchez	
4S-SI24-2015	Respaldar las carpetas de fotos de actividades del Centro	Solicitar a la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información que habiliten el espacio digital	23/01/2019	28/02/2019	Arelis García	Anual
		Seleccionar los archivos a respaldar	11/03/2019	22/03/2019	Kattia Sánchez	
		Programar las fechas para ejecutar los respaldos	1/04/2019	12/04/2019	Kattia Sánchez	
		Ejecutar la actividad	15/04/2019	10/05/2019	Kattia Sánchez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-AC20-2016	Brindar una Charla de Emprendedurismo, Innovación y Calidad a Directores de DEAS o de Carreras	Coordinar con el instructor la fecha	13/05/2019	24/05/2019	Areli García	Trienal
		Elaborar el material didáctico y/o presentación	27/05/2019	14/06/2019	Instructor	
		Convocar a los directores a la charla	17/06/2019	5/07/2019	Areli García y Kattia Sánchez	
		Impartir la charla	8/07/2019	16/08/2019	Instructor	
6S-SI20-2017	Actualizar Contrato de Confidencialidad	Realizar la revisión	1/04/2019	12/04/2019	Kattia Sánchez	Bienal
		Remitir a DAJ para su aval	15/04/2019	3/05/2019	Areli García y Kattia Sánchez	
		Implementar	27/05/2019	31/05/2019	Kattia Sánchez	
		Evaluar la efectividad	17/06/2019	13/12/2019	Areli García y Kattia Sánchez	

Programa de Innovación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI3-2017	Realizar un diagnóstico para determinar las necesidades actuales del mercado sobre la materia.	Revisar el formulario.	1/01/2019	31/01/2019	Luigi Longhi Córdoba	Bienal
		Aplicar el formulario sito	15/07/2019	31/08/2019		
		Tabular la Información.	2/09/2019	16/10/2019		
		Realizar un Informe.	23/10/2019	2/12/2019		
2S-SI17-2017	Desarrollar una herramienta para valorar la efectividad de los medios de comunicación institucionales.	Revisar el instrumento.	4/02/2019	28/02/2019	Luigi Longhi Córdoba	Anual
		Aplicar el instrumento.	15/07/2019	31/08/2019		
		Analizar la información y tomar acciones en caso de ser necesario.	23/10/2019	2/12/2019		
3S-SI18-2017	Desarrollar una herramienta para evaluar la satisfacción del público meta sobre el PIOM.	Elaborar el formulario de evaluación.	4/03/2019	29/03/2019	Luigi Longhi Córdoba	Anual
		Generar un informe.	23/10/2019	2/12/2019		
4S-SI24-2017	Actualizar la boleta para difundir la información mediante el Centro de Información de la Universidad.	Revisar la boleta para difundir la información.	1/01/2019	18/01/2019	Luigi Longhi Córdoba	Anual
		Difundir la boleta.	21/01/2019	20/12/2019		

Área de Extensión y Acción Social: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A7-2015	Desarrollar un instrumento para la evaluación de controles y corrección de los mismos	Identificar las áreas y acciones que requieren un control.	15/01/2019	15/03/2019	Yoselyn Rodríguez	Anual
		Elaborar los instrumentos para la evaluación de los controles.	15/03/2019	15/06/2019	Yoselyn Rodríguez	
		Comunicar e implementar el instructivo en la dependencia	15/06/2019	15/07/2019	Diego Arguello	
2S-A26-2015	Desarrollar un instructivo de las operaciones y actividades que se realizan en la dependencia con su respectivo responsable.	Elaborar un instructivo para actualizar y formalizar las responsabilidades de las diferentes acciones de la dependencia	1/02/2019	30/05/2019	Diego Arguello	Bienal
		Comunicar dicho instructivo a los colaboradores, Decano y Recursos Humanos	1/06/2019	30/06/2019	Diego Arguello	
3S-SI22-2015	Desarrollar una estrategia para almacenar y resguardar la información en la dependencia.	Identificar las posibles opciones para resguardar la información de los procesos existentes	15/01/2019	15/03/2019	Alejandra Herrera	Cuatrienal
		Utilizar una de las opciones definidas con una periodicidad de cada 2 meses	1/04/2019	30/06/2019	Isabel Carranza	
4S-AC15-2016	Establecer un mecanismo de coordinación para la prestación de servicios.	Identificar los nuevos servicios que brinda la dependencia	1/02/2019	30/03/2019	Cristina Alfaro	Anual
		Analizar en conjunto los nuevos servicios con los mecanismos actuales de prestación de servicios y realizar las correcciones necesarias	1/04/2019	30/06/2019	Cristina Alfaro	
		Aplicar las herramientas de control	1/08/2019	30/09/2019	Yoselyn Rodríguez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-SI12-2017	Establecer un mecanismo de estudio de la oferta para renovarla acorde con la competencia y a las necesidades del mercado meta	Realizar un estudio de la oferta de los cursos ofrecidos en el mercado por otras instituciones similares y de las necesidades de los sectores	1/03/2019	30/05/2019	Alejandra Herrera	Anual
		Renovar la oferta de los cursos con base al estudio realizado	1/06/2019	30/07/2019	Yoselyn Rodríguez	
		Publicar la nueva oferta de cursos y servicios	1/08/2019	30/11/2019	Yoselyn Rodríguez	
6S-SI17-2017	Establecer un mecanismo para valorar la efectividad de los medios de comunicación utilizados.	Revisar en conjunto con la encargada de mercadeo los diferentes medios que se están utilizando para la promoción de los cursos	1/02/2019	30/03/2019	Diego Arguello	Anual
		Analizar por diferentes medios cual es la estrategia más efectiva de mercadeo de la oferta de servicios y cursos	1/04/2019	30/07/2019	Yoselyn Rodríguez	
		Evaluar los resultados y realizar correcciones	1/08/2019	30/11/2019	Diego Arguello	

Área de Extensión y Acción Social: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI13-2017	Crear un perfil de los usuarios de los diferentes cursos que se brindan en la DEAS.	Actualizar el instrumento	22/01/2019	22/02/2019	Marco Tulio López Durán	Anual
		Recopilación de la información	26/03/2019	24/05/2019	Mary Salazar e Ileana Cartín	
		Presentación del informe final	4/06/2019	30/08/2019	Marco Tulio López Durán	
2S-SI17-2017	Crear un instrumento que mida la efectividad de los medio de comunicación utilizada en la promoción de los servicios DEAS	Actualizar el instrumento	4/02/2019	4/03/2019	Joaquín Artavia Chaves	Anual
		Trabajo de campo (recopilación de la información)	5/03/2019	31/05/2019	Coordinadores DEAS	
		Presentación de resultados	1/07/2019	31/07/2019	Joaquín Artavia Chaves	
3S-A1-2015	Realizar una sesión de trabajo para actualizar los conocimientos referentes al Sistema de Control Interno.	Definir los temas de interés de la sesión de trabajo	1/04/2019	5/04/2019	Marco Tulio López Durán	Anual
		Realizar la sesión de trabajo	21/05/2019	21/05/2019	Marco Tulio López Durán	
4S-A9-2015	Realizar un taller de sensibilización que fomente el conocimiento e interiorización de la misión/visión/valores institucionales.	Definir el alcance del taller	3/06/2019	28/06/2019	Martha Rodríguez Villalobos	Anual
		Validación del taller	1/07/2019	31/07/2019	Martha Rodríguez Villalobos	
		Ejecución del taller	20/08/2019	20/08/2019	Martha Rodríguez Villalobos	
5S-SI25-2015	Realizar una charla sobre en el manejo de la información sensible y protección de datos según la legislación aplicable a sus competencias.	Definición del alcance de la charla	2/09/2019	6/09/2019	Joaquín Artavia Chaves	Anual
		Convocatoria a la charla	16/09/2019	30/09/2019	Cynthia Solano Camacho	
		Ejecución de la charla	31/10/2019	31/10/2019	Joaquín Artavia Chaves	
6S-AC11-2016	Elaborar una propuesta para la actualización de la información de los	Revisar la propuesta	2/05/2019	31/05/2019	Coordinadores DEAS	Anual
		Aprobar la propuesta.	3/06/2019	28/06/2019	Marco Tulio López Durán	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	servicios en las redes sociales de la DEAS para ser trasladada a la Vicerrectoría.	Publicar la información	1/07/2019	31/07/2019	Coordinadores DEAS	

Área de Extensión y Acción Social: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A6-2015	Actualizar y mejorar un formato para el informe final de la gestión para cada funcionario que cese sus labores en la dependencia.	Formalmente se va a solicitar a RRHH el formato para informes de fin de gestión.	1/01/2019	28/02/2019	Iván Durán Méndez	Anual
		Se va a divulgar el formato de fin de gestión a los funcionarios de la DEAS - Guanacaste.	1/03/2019	31/03/2019	Iván Durán Méndez	
		Se va a designar a un funcionario de la DEAS - Guanacaste para que sea el encargado de custodia y archivo de los informes de fin de gestión.	1/04/2019	30/04/2019	Iván Durán Méndez	
2S-SI24-2015	Mejorar la estrategia de sistema de seguridad como resguardo de la información que genera la dependencia.	Reunir a los funcionarios de la DEAS para hacer un diagnóstico del manejo de la Información.	1/01/2019	30/03/2019	Iván Durán Méndez	Anual
		Establecer un sistema para el manejo de la información, que garantice su seguridad y el disponer de ella de forma oportuna en el momento que se requiera para labores operativas o el tomar decisiones estratégicas	1/04/2019	30/06/2019	Iván Durán Méndez	
		Dar a conocer en los funcionarios de la DEAS el sistema para el resguardo de la información que se genera y ponerlo en ejecución.	1/07/2019	30/07/2019	Iván Durán Méndez	
		Asignar a un funcionario de la DEAS - Guanacaste	1/08/2019	31/08/2019	Iván Durán Méndez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		como el encargado del seguimiento y control del sistema de seguridad y resguardo de la información generada en la dependencia.				
3S-SI25-2015	Desarrollar al menos dos capacitaciones anuales en el manejo de nuevos sistemas de información y herramientas tecnológicas.	Definir estratégicamente las áreas que a la DEAS - Guanacaste le conviene que sus funcionarios estén actualizados, en el manejo de herramientas tecnológicas que facilite sus labores diarias.	1/01/2019	30/03/2019	Iván Durán Méndez	Anual
		Definir la forma idónea de brindar las capacitaciones requeridas, calendarizando anualmente un mínimo de dos capacitaciones.	1/04/2019	30/04/2019	Iván Durán Méndez	
		Asignar a un funcionario de la DEAS que se encargue del seguimiento y control de la ejecución de las capacitaciones.	1/05/2019	31/12/2019	Iván Durán Méndez	
4S-AC14-2016	Dar seguimiento al proceso de presentar formalmente y sensibilizar al personal de la DEAS y la Sede de Guanacaste en el tema del Marco Conceptual y Filosófico de la VIEXT, mediante acciones	Conjuntamente con el decano de sede establecer una estrategia para abordar a los funcionarios de la sede y dar a conocer el Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social.	1/01/2019	30/03/2019	Iván Durán Méndez	Anual
		Preparar y desarrollar las acciones pertinentes para dar a conocer el Marco Conceptual y Filosófico	1/04/2019	30/04/2019	Iván Durán Méndez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	educativas diversas.	de Extensión a los funcionarios de la Sede Guanacaste.				
		Asignar a un funcionario de la DEAS el control y seguimiento de la divulgación y sensibilización del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social.	1/05/2019	31/12/2019	Iván Durán Méndez	
5S-SI12-2017	Reforzar el trabajo en la presentación de una propuesta de cursos novedosa, pertinente y acorde a las necesidades del entorno regionalizado según los estudios facilitados por la Vicerrectoría.	Reunir a los funcionarios de la DEAS y establecer un mecanismo para identificar posibles acciones educativas de alta demanda en la provincia de Guanacaste.	1/01/2019	30/03/2019	Iván Durán Méndez	Anual
		Identificar las acciones educativas que se visualizan de mayor demanda en Guanacaste y definir una oferta novedosa, pertinente y acorde a las necesidades actuales de la provincia.	1/04/2019	30/04/2019	Iván Durán Méndez	
		Ofertar la nueva propuesta.	1/05/2019	31/12/2019	Iván Durán Méndez	
6S-SI11-2017	Evaluar el protocolo de actualización de información sobre el TCU, cursos y programas que se presentan en la página web.	Evaluar el funcionamiento del protocolo diseñado.	1/01/2019	30/03/2019	Iván Durán Méndez	Anual
		Definir las mejoras que se pueden hacer al protocolo.	1/04/2019	30/04/2019	Iván Durán Méndez	
		Poner en funcionamiento las mejoras que se consideren necesarias.	1/05/2019	31/12/2019	Iván Durán Méndez	
		Asignar a un funcionario de la DEAS para dar	1/05/2019	31/12/2019	Iván Durán Méndez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		seguimiento y control al protocolo utilizado.				

Área de Extensión y Acción Social: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A6-2015	Comunicar a los funcionarios de la dependencia las herramientas de control y seguimiento de las acciones del SCI mediante la realización de un taller.	Recopilación de la información.	1/02/2019	29/03/2019	Alexandra Morales Flores	Anual
		Diseño de la presentación y los materiales de trabajo.	1/04/2019	30/04/2019	Alexandra Morales Flores	
		Realización de la convocatoria a funcionarios y profesores.	2/05/2019	30/05/2019	Alexandra Morales Flores	
		Realización del taller.	3/06/2019	28/06/2019	Alexandra Morales Flores	
		Redacción de la minuta.	8/07/2019	31/07/2019	Alexandra Morales Flores	
2S-SI25-2015	Impartir una capacitación en Google Drive para funcionarios y docentes de la Dirección de Extensión y Acción Social.	Planificación de la capacitación.	3/06/2019	31/07/2019	Ricardo Segura Amador	Anual
		Realización y evaluación la capacitación.	1/08/2019	30/08/2019	Ricardo Segura Amador	
3S-AC5-2016	Crear e implementar un Registro Anual Histórico de Pagos	Definir los elementos que debe llevar el Registro	2/01/2019	31/01/2019	Alexandra Morales Flores	Anual
		Diseñar un registro informático de pagos	1/02/2019	30/04/2019	Alexandra Morales Flores	
		Introducir datos históricos y realizar pruebas	2/05/2019	30/05/2019	Alexandra Morales Flores	
		Implementar el diseño final	3/06/2019	31/07/2019	Alexandra Morales Flores	
4S-SI5-2017	Divulgar un boletín anual llamado Empleabilidad y Buen Vivir en la Sede del Pacífico de la UTN.	Definir el formato, diseño y número de páginas del boletín	2/01/2019	29/03/2019	Gabriela Aguirre Mendoza	Anual
		Recabar información adecuada para el boletín	2/01/2019	30/09/2019	Gabriela Aguirre Mendoza, Alexandra Morales, Ricardo Segura, Ana Gabriela Espinoza, Odalys Centeno, Hilda Masís	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Redactar el boletín final	1/10/2019	29/11/2019	Gabriela Aguirre Mendoza, Alexandra Morales, Ricardo Segura, Ana Gabriela Espinoza, Odalys Centeno, Hilda Masís	
		Divulgarlo a funcionarios, docentes y estudiantes	2/12/2019	13/12/2019	Gabriela Aguirre Mendoza	
5S-A24-2015	Elaborar un documento con las actividades y labores de los funcionarios de la Dirección de Extensión y Acción Social.	Consulta al Manual de Puestos.	1/02/2019	29/03/2019	Ricardo Segura Amador	Anual
		Realización del inventario de las funciones de todos los funcionarios de la Dirección de Extensión y Acción Social.	1/04/2019	30/04/2019	Ricardo Segura Amador	
		Elaboración del documento.	2/05/2019	30/05/2019	Ricardo Segura Amador	
6S-A16-2015	Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los funcionarios de la dependencia.	Redacción de un cuestionario para realizar diagnóstico.	2/01/2019	29/03/2019	Ana Gabriela Espinoza	Anual
		Aplicación del cuestionario	1/04/2019	30/05/2019	Ana Gabriela Espinoza	
		Procesamiento de la información.	3/06/2019	31/07/2019	Ana Gabriela Espinoza	
		Elaboración del informe sobre el diagnóstico.	1/08/2019	29/11/2019	Ana Gabriela Espinoza	

Área de Extensión y Acción Social: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A1-2015	Desarrollar una estrategia que permita evaluar el conocimiento de los funcionarios de Extensión sobre el tema de Control Interno.	Solicitar a la Dirección de Planificación talleres de capacitación.	15/01/2019	15/02/2019	Harold Hernández Padilla	Anual
		Programar los talleres	1/03/2019	1/08/2019	Harold Hernández Padilla	
		Evaluar los conocimientos adquiridos.	1/06/2019	1/10/2019	Harold Hernández Padilla	
2S-A12-2015	Desarrollar talleres de trabajo en equipo para mejorar el clima organizacional.	Desarrollar metodología de los talleres.	15/01/2019	15/02/2019	Harold Hernández Padilla	Anual
		Establecer la agenda de talleres y el cronograma de actividades.	15/01/2019	15/02/2019	Harold Hernández Padilla	
		Desarrollar los talleres.	1/04/2019	1/11/2019	Harold Hernández Padilla	
3S-S14-2015	Desarrollar una estrategia de atención a sugerencias con la finalidad mejorar el servicio al cliente.	Analizar los resultados de la aplicación de la estrategia en los últimos 3 años.	15/01/2019	15/02/2019	Harold Hernández Padilla	Anual
		Proponer la adaptación de TICs para digitalizar el seguimiento y control de las estrategias de servicio al cliente.	1/03/2019	1/05/2019	María José Hidalgo Castro	
		Implementar las estrategias.	1/07/2019	1/12/2019	Harold Hernández Padilla	
4S-AC1-2019	Desarrollar un cronograma de revisión y control sobre los activos a cargo del Departamento.	Realizar una capacitación sobre el uso y control de activos.	15/02/2019	15/03/2019	Georginela Alfaro Vargas	Anual
		Levantar un cronograma de revisión y mantenimiento de activos en coordinación con el área de Control de Activos	1/04/2019	1/05/2019	Harold Hernández Padilla	
		Implementar el cronograma.	1/07/2019	1/12/2019	Harold Hernández Padilla	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-AC2-2019	Elaborar un estudio sobre el del impacto que ha tenido los programas técnicos en la vida profesional de los estudiantes que se graduaron desde el 2015 al 2018.	Elaborar la propuesta de investigación así como sus alcances y objetivos	15/02/2019	15/03/2019	Harold Hernández Padilla	Anual
		Aplicar los instrumentos para la obtención datos primarios	1/04/2019	1/07/2019	María José Hidalgo Castro	
		Elaborar el estudio y análisis de los datos.	15/07/2019	15/10/2019	María José Hidalgo Castro	
		Exponer el informe final al equipo de Extensión	1/11/2019	30/11/2019	María José Hidalgo Castro	
6S-SI1-2019	Elaborar una estrategia para la virtualización de cursos de Extensión con la finalidad de diversificar la oferta de los mismos para el 2020.	Solicitar una reunión con los encargados de la plataforma MOODLE de la UTN para conocer el proceso de virtualización de cursos	15/02/2019	15/03/2019	Harold Hernández Padilla	Anual
		Proponer los cursos más aptos para iniciar un proceso de virtualización.	15/02/2019	15/03/2019	Harold Hernández Padilla	
		Solicitar la capacitación de los profesores de los cursos a virtualizar.	15/02/2019	15/03/2019	Harold Hernández Padilla	
		Diseñar un plan piloto para virtualización de un curso.	5/05/2019	5/09/2019	María José Hidalgo Castro	
		Exponer los alcances de lo realizado de cara al 2020.	1/10/2019	1/11/2019	Harold Hernández Padilla	

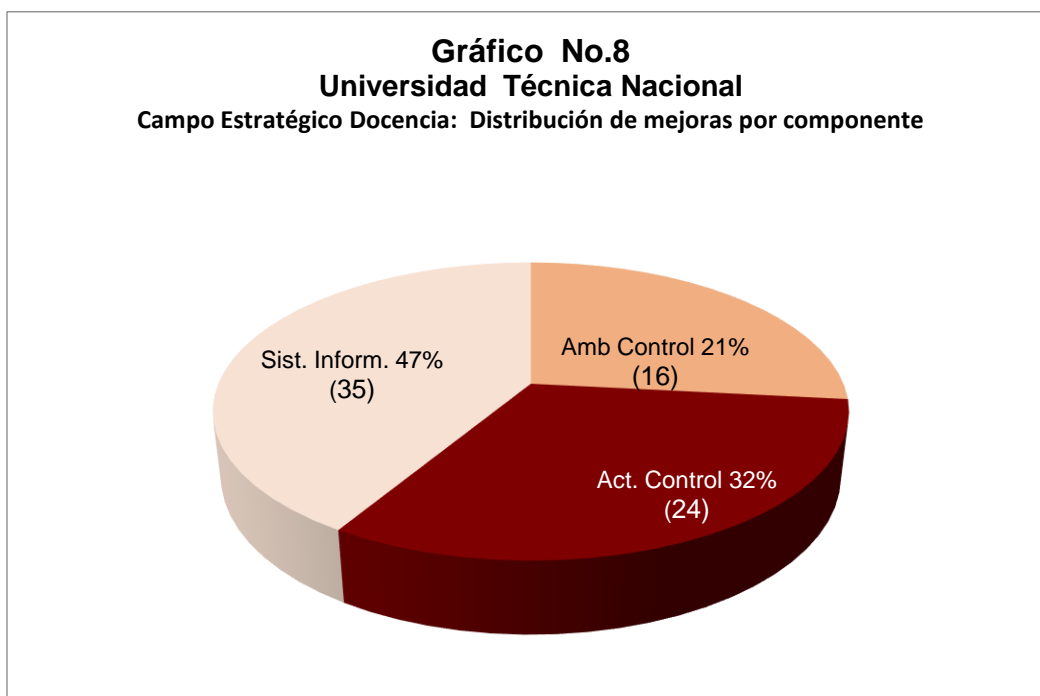
Campo Estratégico de Investigación

Campo Estratégico Investigación

El Campo Estratégico de Investigación está compuesto por 7 instancias (Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior y las cinco Áreas de Investigación y Transferencia de las sedes).

Este campo estratégico como resultado del seguimiento realizado a las mejoras de los años 2015, 2016 y 2017, planteó 40 mejoras a trabajar en el 2019, de las cuales 15 mejoras fueron propuestas en el 2015, 6 mejoras en el año 2016, 13 mejoras en el 2017, además se seleccionaron 4 mejoras pendientes de realización de los catálogos del 2018 y se propusieron 2 mejoras nuevas.

En el Gráfico se clasifican las mejoras en el Campo de Investigación según el componente funcional al que corresponden, tal como se observa el grupo con mayor cantidad de mejoras asociadas es sistemas de información con 47% (35), el 32% (24) de las mejoras pertenecen al componente Actividades de control y por último Ambiente de control agrupa un 21% (16) de las mejoras siendo el que contiene la menor cantidad.



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2019 Institucional. Elaborado por el ACI

En el apartado siguiente se presenta el detalle de los planes de mejora en cada instancia que compone el campo de investigación.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A8-2015	Estrategia de sensibilización al personal de la dependencia sobre enunciados éticos que rigen la conducta de los funcionarios públicos.	Crear la estrategia de sensibilización.	2/01/2019	31/01/2019	Andrea Barrantes	Bienal
		Implementar estrategia de sensibilización.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	
2S-A17-2015	Elaborar un plan de capacitación anual según necesidades e intereses de la Vicerrectoría de Investigación.	Identificar las necesidades de capacitación.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	Anual
		Hacer un cronograma con las capacitaciones prioritarias para la VIT.	1/03/2019	1/05/2019	Andrea Barrantes	
		Desarrollar al menos 1 capacitación por año.	1/01/2019	31/12/2019	Francisco Romero Royo	
3S-AC1-2016	Revisión de áreas estratégicas desde la Vicerrectoría de Investigación.	Definir los criterios bajo los cuales se van a revisar las áreas estratégicas.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	Trienal
		Desarrollar un instrumento que permita la revisión de las áreas estratégicas.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	
		Generar una propuesta para reestructurar las áreas estratégicas.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	
4S-SI18-2017	Establecer un procedimiento específico para el seguimiento de proyectos de investigación en ejecución.	Identificar el procedimiento para el seguimiento de proyectos de investigación.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	Trienal
		Divulgar el procedimiento establecido vía directriz.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	
		Implementar el procedimiento para el seguimiento de proyectos de investigación en ejecución.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	
5S-SI25-2017	Establecer un sistema de registro y control respecto de	Crear un registro de las publicaciones colgadas en el repositorio.	1/02/2019	31/05/2019	Ivette Vásquez y Andrea Barrantes	Cuatrienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	las publicaciones en plataformas de divulgación académica y científica.	Clasificar el tipo de publicaciones por comunidades del repositorio.	1/02/2019	31/05/2019	Ivette Vásquez y Andrea Barrantes	Anual
		Procesar datos respecto del sistema de registro para el control de publicaciones.	1/02/2019	31/05/2019	Ivette Vásquez y Andrea Barrantes	Anual
		Actualizar el registro de publicaciones colgadas en el repositorio.	1/02/2019	31/05/2019	Karol Aguilera	Anual
6S-SI26-2017	Crear instrumentos de seguimiento y control a las publicaciones de la Revista Oriolus.	Establecer una base de datos de revisores de las publicaciones.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	Anual
		Diseñar un sistema de información que discrimine los artículos publicados o rechazados.	1/02/2019	31/05/2019	Andrea Barrantes	

Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI5-2018	Realizar una actividad académica donde se analicen temas relacionados al quehacer del observatorio y de la Universidad.	Definir temas, modalidad y cronograma de la actividad.	8/07/2019	31/07/2019	Ana Ligia Guillén Ulate y Kattia Rojas Loría	Bienal
		Realizar la actividad.	1/08/2019	29/11/2019		
2S-SI6-2018	Desarrollar una capacitación sobre la inclusión en la Universidad.	Definir temas, modalidades y cronograma de la capacitación.	2/01/2019	31/01/2019	Ana Ligia Guillén Ulate y Kattia Rojas Loría	Bienal
		Realizar la capacitación.	1/02/2019	28/06/2019		
3S-SI1-2018	Diagnosticar el flujo y almacenamiento de datos de los sistemas de información de la UTN para efectos de medición del tema de equidad.	Coordinar con las instancias pertinentes un cronograma de trabajo.	2/01/2019	28/02/2019	Ana Ligia Guillén Ulate y Kattia Rojas Loría	Anual
		Realizar un inventario de datos en los registros administrativos de la Universidad.	1/03/2019	29/03/2019		
		Realizar un informe del estado de los datos necesarios para el cálculo de los indicadores.	1/04/2019	30/04/2019		
4S-SI2-2018	Desarrollar una propuesta de indicadores básicos para la medición de equidad en la UTN.	Definir un conjunto de indicadores relacionados con las dimensiones del OEES.	2/05/2019	30/08/2019	Ana Ligia Guillén Ulate y Kattia Rojas Loría	Anual
		Elaborar un documento con la descripción de los indicadores.	2/09/2019	30/09/2019		

Área de Investigación y Transferencia: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A9-2015	Desarrollar campaña de sensibilización, para fomentar el conocimiento y la interiorización de la misión, visión y valores institucionales.	Realizar actividades didácticas como mensajes por correo, impresión de la misión visión y valores en oficios de la dependencia.	1/01/2019	31/01/2019	Eduardo Barrantes Guevara	Anual
		Confeccionar un mural con la misión, visión y valores, en la dependencia, rotar los valores y su significado uno por mes.	15/01/2019	20/12/2019	Sonia Castro Sandí	
		Reunir a estudiantes de primer ingreso para interiorizar la misión, visión y valores de la UTN.	15/01/2019	31/05/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
2S-A24-2015	Revisar las actividades y labores que deben realizar los funcionarios de la dependencia	Solicitar una autoevaluación del actual manual de puestos en función de las respectivas labores.	1/03/2019	30/06/2019	Eduardo Barrantes Guevara	Anual
		Actualizar las funciones de la dependencia de acuerdo a las actividades a la autoevaluación.	1/07/2019	30/09/2019	Subordinados	
		Enviar informe a la Vicerrectoría de Investigación para validar las funciones actuales.	1/10/2019	16/10/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
		Solicitar a la oficina de Recursos Humanos de la UTN la revisión de las funciones y actualización del puesto según se requiera.	31/10/2019	30/11/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
3S-AC18-2016	Elaborar un instrumento para valorar la experiencia del investigador en	Revisar propuesta de instrumento actual.	1/02/2019	31/03/2019	Eduardo Barrantes Guevara	Anual
		Enviar la propuesta a la Vicerrectoría para la respectiva coordinación.	1/04/2019	30/06/2019	Eduardo Barrantes Guevara	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	coordinación con la Vicerrectoría.	Reunión con la Vicerrectoría para la valoración del instrumento.	1/07/2019	31/07/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
		Divulgación del instrumento.	1/08/2019	31/10/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
4S-SI20-2017	Generar un reporte anual que contenga un resumen de los resultados de las experiencias de investigación y transferencia de la sede Atenas.	Programar un encuentro anual de (académicos (investigadores, docentes y extensión) para presentar y distribuir la información sobre resultados de investigación a la comunidad académica de la sede Atenas.	1/05/2019	31/05/2019	Eduardo Barrantes Guevara	Anual
		Realizar el encuentro anual.	1/06/2019	30/09/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
		Evaluar la actividad.	1/10/2019	15/11/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
5S-SI23-2015	Realizar una capacitación a los funcionarios de la dependencia, en el manejo de información sensible y protección de datos	Gestionar capacitación en manejo de información sensible.	1/03/2019	30/04/2019	Eduardo Barrantes Guevara	Anual
		Impartir capacitación	1/05/2019	31/10/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
6S-AC6-2016	Generar un reporte anual de las publicaciones, divulgaciones y conferencias impartidas por cada proyecto y actividad de investigación adscrita en la Dirección de Investigación de Atenas	Realizar listado de los proyectos y actividades	2/05/2019	31/07/2019	Eduardo Barrantes Guevara	Anual
		Motivar a los investigadores a divulgar sus acciones de investigación	1/03/2019	31/10/2019	Eduardo Barrantes Guevara	
		Generar reporte	1/11/2019	15/11/2019	Eduardo Barrantes Guevara	

Área de Investigación y Transferencia: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A1-2015	Promover actividades de sensibilización sobre Control Interno en la dependencia.	Definición de temas de interés para la Dirección	4/02/2019	28/02/2019	Marvin Torres Hernández	Bienal
		Programar y validar actividades de sensibilización	1/03/2019	29/03/2019	Marvin Torres Hernández, Fiorella Elizondo Murillo	
		Ejecución de actividades sensibilización	1/04/2019	30/04/2019	Marvin Torres Hernández	
2S-A14-2015	Promover actividades de capacitación en los temas de sobornos, regalías y conducta inapropiada en la dependencia.	Definición de temas de interés para actividades de capacitación en la materia	1/05/2019	31/05/2019	Marvin Torres Hernández	Bienal
		Validación de las actividades	3/06/2019	30/06/2019	Marvin Torres Hernández	
		Ejecución de actividades	1/08/2019	13/09/2019	Marvin Torres Hernández	
3S-A21-2015	Realizar reuniones para retroalimentación con los colaboradores, sobre los aciertos y desaciertos.	Programar las reuniones de retroalimentación con el personal	1/04/2019	30/09/2019	Fiorella Elizondo Murillo	Anual
		Ejecución de reuniones	1/04/2019	30/09/2019	Fiorella Elizondo Murillo	
4S-SI22-2015	Desarrollar una estrategia de promoción sobre el uso adecuado de respaldos electrónicos de la información.	Definir la estrategia de promoción de respaldo de información de la dependencia	1/05/2019	30/06/2019	Fiorella Elizondo Murillo	Anual
		Validación de la estrategia	1/07/2019	31/08/2019	Fiorella Elizondo Murillo	
		Divulgar e implementar el uso de los archivos de respaldo, entre los funcionarios de la dependencia	1/09/2019	30/11/2019	Fiorella Elizondo Murillo	
5S-SI23-2015	Definir estrategia de capacitaciones para el personal, sobre manejo de información	Definición de temas de interés sobre información sensible y protección de datos	16/09/2019	30/09/2019	Marvin Torres Hernández	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	sensible y protección de datos.	Programar y validar los procesos de capacitación	16/09/2019	30/09/2019	Marvin Torres Hernández	
		Divulgar y ejecutar los procesos de capacitación	1/10/2019	31/10/2019	Marvin Torres Hernández	
6S-SI24-2015	Desarrollar un plan de capacitación a los funcionarios de la dependencia sobre sistemas de seguridad para la dependencia.	Definición de estrategia de capacitación sobre sistemas de seguridad	1/10/2019	31/10/2019	Marvin Torres Hernández	Anual
		Programar y validar la estrategia de capacitación	4/11/2019	30/11/2019	Marvin Torres Hernández	
		Divulgar e implementar la estrategia de capacitación	4/11/2019	30/11/2019	Marvin Torres Hernández	

Área de Investigación y Transferencia: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI8-2017	Desarrollar una agenda anual que calendarice actividades para la divulgación de los procesos de investigación.	Realizar la agenda anual (actividades programadas) para divulgación-2019	1/02/2019	1/03/2019	Donald Arguedas Cortes	Anual
		Divulgar la agenda anual de actividades a la comunidad universitaria	1/02/2019	1/03/2019	Elizabeth Ordoñez, Fabián Mejía	
		Ejecutar las actividades agendadas durante el 2019	1/02/2019	20/12/2019	Donald Arguedas Cortes	
2S-SI17-2017	Divulgar las políticas de investigación y transferencia en académicos y estudiantes de la Sede.	Emitir circulares en la Sede con información asociada a procesos para la presentación de propuesta de investigación	1/02/2019	20/12/2019	Andrea Vargas	Anual
		Difundir material divulgativo en toda la Sede (aulas y recintos) y de manera electrónica	1/02/2019	20/12/2019	Andrea Vargas	
3S-SI19-2017	Calendarizar anualmente una jornada de Investigación y Transferencia, dirigida a los académicos y estudiantes de las Sedes; vinculado con el sector productivo y como mecanismo de comunicación efectiva de las experiencias resultantes de la investigación en la Sede.	Realizar el calendario anual para la jornada de investigación y transferencia	1/02/2019	1/03/2019	Elizabeth Ordoñez	Anual
		Divulgar el calendario para la jornada de investigación y transferencia a docentes y aprendientes	1/02/2019	1/09/2019	Andrea Vargas	
		Realizar la jornada de investigación y transferencia.	1/02/2019	20/11/2019	Elizabeth Ordoñez, María Fernanda Arias, Glenda Guerrero	
4S-SI20-2017	Realizar seminarios de investigación para que los	Definir los formatos para la presentación de avances de las investigaciones.	1/02/2019	1/03/2019	Donald Arguedas Cortés	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	colaboradores puedan compartir de manera colectiva los avances de las labores en investigaciones que realizan	Calendarizar y ejecutar mensualmente seminarios de investigación	10/01/2019	3/03/2019	Andrea Vargas	
5S-SI26-2017	Desarrollar una plataforma informativa para compartir trimestralmente información relevante proveniente de cada proyecto de investigación.	Elaborar un compendio digital con información proveniente de cada proyecto	3/03/2019	20/12/2019	Andrea Vargas	Anual
		Compartir de manera virtual los avances de proyectos	3/03/2019	20/12/2019	Andrea Vargas	
6S-AC6-2016	Desarrollar un archivo que registre el movimiento histórico de los proyectos de investigación.	Definir los criterios a seguir para archivar los proyectos.	3/03/2019	1/04/2019	Andrea Vargas	Anual
		Establecer un archivo físico y digital para los proyectos de investigación.	1/05/2019	20/12/2019	Andrea Vargas	

Área de Investigación y Transferencia: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-SI19-2015	Desarrollar una evaluación del material bibliotecario y aplicar el manual de descarte	Realizar el inventario sobre la colección documental del esquema 100 correspondiente a las áreas de filosofía, psicología y ética, así como del esquema 200 correspondiente a religión y las gacetas.	1/01/2019	1/06/2019	Elizabeth Guevara	Anual
		Aplicar el procedimiento que indica la Guía para descarte de materiales documentales del SIBIREDI a los esquemas 100, 200 y gacetas.	1/03/2019	1/07/2019	Elizabeth Guevara	
		Realizar las gestiones de descarte para finiquitar el proceso.	1/06/2019	1/12/2019	Elizabeth Guevara	
2S-SI20-2017	Realizar un encuentro de los investigadores que permita el intercambio de experiencias y conocimientos	Realizar la convocatoria para reunir a los investigadores de la Sede para realizar un intercambio de experiencias e investigación	1/01/2019	1/03/2019	Guillermo Hurtado Cam	Anual
		Realizar la sesión de trabajo con los investigadores de la Sede	1/03/2019	1/09/2019	Guillermo Hurtado Cam	
		Recopilar las experiencias y analizar los resultados finales	1/09/2019	1/12/2019	Guillermo Hurtado Cam	
3S-SI8-2017	Comunicar-la presentación de los resultados de investigación que se realizan todos los años para transferir a la comunidad en coordinación con la	Generar una estrategia para el área de Investigación que indiquen los resultados finales de los proyectos	1/01/2019	1/06/2019	Guillermo Hurtado Cam	Anual
		Recolectar los informes de avances de investigaciones y resultados de los proyectos	1/06/2019	1/12/2019	Guillermo Hurtado Cam	
		Solicitar formalmente a la unidad de comunicación el	1/06/2019	1/12/2019	Guillermo Hurtado Cam	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	unidad de comunicación.	envío de los resultados de las investigaciones a la comunidad				
		Brindar seguimiento a la información que se transfiera a la comunidad por medio de la revisión de los medios de comunicación	1/06/2019	1/12/2019	Guillermo Hurtado Cam	
4S-A9-2015	Fomentar el conocimiento y la interiorización de la misión, visión y valores institucionales entre los funcionarios de la dependencia mediante la utilización de recursos divulgativos por medio del correo electrónico	Envío de correos electrónicos a los funcionarios del área de investigación sobre la misión, visión y valores institucionales.	1/01/2019	1/12/2019	Guillermo Hurtado Cam	Anual
		Seguimiento de la aplicación de la misión, visión y valores institucionales	1/01/2019	1/12/2019	Guillermo Hurtado Cam	
5S-A25-2015	Documentar el procedimiento para la sustitución del director de Investigación en su ausencia y comunicarlo de forma oficial Recursos Humanos, Decanatura y Dirección Administrativa.	Elaboración del documento en el que se describa el procedimiento para sustituir al titular de la dependencia.	1/01/2019	1/03/2019	Guillermo Hurtado Cam	Anual
		Comunicación del procedimiento de sustitución del titular a Recursos Humanos, Decanatura y Dirección Administrativa y a los funcionarios de la dependencia.	1/03/2019	1/12/2019	Guillermo Hurtado Cam	
6S-AC22-2016	Brindar seguimiento al mecanismo	Enviar una circular a los (as) docentes y directores de carrera solicitando realicen	1/01/2019	28/02/2019	Elizabeth Guevara	Anual

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	empleado para que se realicen las solicitudes de material documental en coordinación con los docentes y las necesidades de los estudiantes.	recomendaciones adicionales de material documental que no están directamente citados en los programas de los cursos para tomarlos como material de apoyo.				
		Revisar el procedimiento para la recolección de sugerencias o demandas no satisfechas de material bibliográfico solicitado en las salas por los estudiantes.	1/03/2019	30/04/2019	Elizabeth Guevara	
		Divulgar el procedimiento actualizado a los estudiantes y público en general.	1/05/2019	30/06/2019	Elizabeth Guevara	

Área de Investigación y Transferencia: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A16-2015	Desarrollar un diagnóstico de necesidades de capacitación.	Elaborar un formato para registrar la detección de necesidades de capacitación	14/01/2019	15/02/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	Anual
		Identificar con los colaboradores las necesidades de capacitación	18/02/2019	18/03/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
		Elaborar un cronograma de capacitaciones según disponibilidad, oferta y recursos	19/03/2019	31/05/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
		Dar seguimiento al cronograma de capacitaciones	4/06/2019	29/11/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
2S-SI20-2017	Elaborar una estrategia para propiciar una red de investigadores con los académicos de la Sede de San Carlos y académicos atinentes que deseen colaborar de otras sedes para que propicie la divulgación, contacto, formación y comunicación de investigadores y de las diferentes actividades investigativas	Elaborar la estrategia	4/02/2019	30/04/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	Anual
		Validar la estrategia con académicos interesados (investigadores y docentes).	2/05/2019	1/11/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
		Elevar la estrategia a la Vicerrectoría de Investigación para su análisis según resultados de la validación.	4/11/2019	6/12/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
3S-SI19-2017	Proponer un proceso efectivo de comunicación de las experiencias de investigación entre las	Mejorar la propuesta elaborada en el 2017	14/01/2019	28/02/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	Anual
		Validar la nueva propuesta	1/03/2019	30/04/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
		Comunicar la propuesta	2/05/2019	31/05/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	diferentes áreas académicas.	Implementar la propuesta	3/06/2019	6/12/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
4S-AC6-2016	Desarrollar un plan para estandarizar los formatos de los informes parciales y finales de los proyectos de investigación respecto al formato solicitado por Vicerrectoría de Investigación y a la versión publicable en el repositorio	Elaborar el plan para integrar formatos parciales, finales e incluir la versión para Repositorio	28/01/2019	29/03/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	Anual
		Validar el plan	1/04/2019	31/05/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
		Implementar el plan	3/06/2019	20/12/2019	Lilliana Rodríguez Barquero	
5S-AC1-2019	Elaborar un plan operativo de biblioteca que coordine la gestión, estableciendo las líneas de trabajo, actividades y responsabilidades.	Elaborar el plan	22/01/2019	29/03/2019	Jorge Valverde Sánchez	Anual
		Validar el plan	1/04/2019	28/06/2019	Jorge Valverde Sánchez	
		Implementar el plan	1/07/2019	29/11/2019	Jorge Valverde Sánchez	
6S-AC2-2019	Proponer un plan para el fomento de la investigación y la escritura en la población universitaria de las carreras con niveles de licenciatura y demás participantes atinentes que deseen incorporarse, de la Sede de San Carlos.	Elaborar el plan que incluya talleres y actividades de comunicación interna (boletines, correo, pizarras, redes sociales).	30/01/2019	30/04/2019	Jorge Valverde Sánchez	Anual
		Validar el plan	2/05/2019	30/06/2019	Jorge Valverde Sánchez	
		Implementar el plan	1/07/2019	30/11/2019	Jorge Valverde Sánchez	

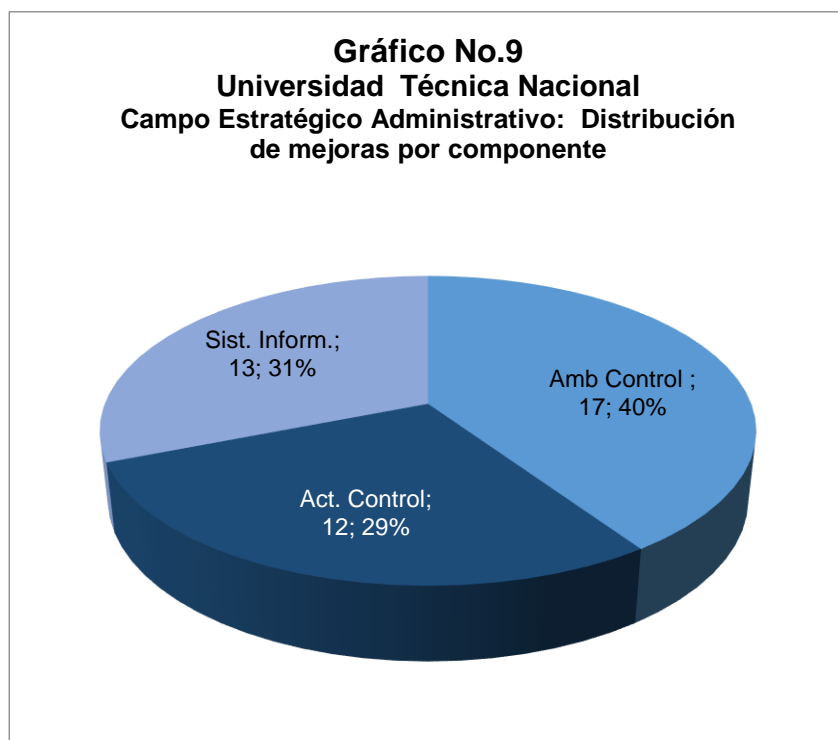
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

El Campo Estratégico de Servicios Estudiantiles está compuesto por 7 instancias (Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Dirección de Registro Universitario y las cinco áreas de vida estudiantil de las sedes).

Este campo estratégico como resultado del seguimiento realizado a las mejoras de los años 2015, 2016 y 2017, planteó 42 mejoras a trabajar en el 2019, de las cuales 22 mejoras fueron propuestas en el 2015, 12 mejoras en el año 2016, 6 mejoras en el 2017, y se propusieron 2 mejoras nuevas.

Del total de mejoras a implementar (42), el 31% corresponde al componente funcional de Sistemas de Información (13 mejoras), el 40% pertenecen al componente de Ambiente de Control (17 mejoras) y el 29% corresponden al componente Actividades de Control (12 mejoras).



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2019 Institucional. Elaborado por el ACI

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

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-AC11-2016	Desarrollar el procedimiento para la administración de los expedientes de estudiantiles del Área Becas y Beneficio Estudiantiles y del Área de Bienestar Estudiantil.	Actualizar del procedimiento.	15/01/2019	29/03/2019	Adriana Calvo Lilliana Rojas	Anual
		Validar con las Subárea de BBE y BE.	1/04/2019	19/04/2019		
		Validar con el Consejo Asesor.	22/04/2019	3/05/2019	Marisol Rojas	
		Comunicar del procedimiento a las Áreas de Vida Estudiantil de las Sedas para su implementación.	13/05/2019	31/05/2019		
2S-AC15-2016	Desarrollar el procedimiento de evaluación de los grupos de representación de cultura, deporte y recreación.	Elaborar el procedimiento	1/08/2019	30/09/2019	Geoffrey González	Anual
		Validar con las Subárea de CDR.	1/10/2019	31/10/2019		
		Validar con el Consejo Asesor.	1/11/2019	15/11/2019	Marisol Rojas	
		Comunicar el procedimiento a las Áreas de Vida Estudiantil de las Sedas para su implementación.	18/11/2019	29/11/2019		
3S-AC21-2016	Desarrollar una propuesta integral para el Calendario Institucional del proceso de Becas y Beneficios Estudiantil 2020.	Elaborar la propuesta.	1/04/2019	30/04/2019	Adriana Calvo	Anual
		Validar la propuesta en el Consejo Asesor.	1/05/2019	31/05/2019	Marisol Rojas	
		Enviar la propuesta para que sea incluida en el Calendario Institucional 2020.	17/06/2019	28/06/2019		
4S-SI5-2017	Desarrollar formularios y boletas acorde con el nuevo Reglamento del Sistema de Becas y Beneficios Estudiantiles.	Actualizar y crear los formularios y boletas.	11/02/2019	15/03/2019	Adriana Calvo	Anual
		Validar con las Subárea de BBE y BE.	18/03/2019	5/04/2019		
		Validar con el Consejo Asesor.	8/04/2019	30/04/2019	Marisol Rojas	
		Comunicar los formulario y boletas a las Áreas de Vida Estudiantil de las Sedas para su implementación.	1/05/2019	17/05/2019		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-SI10-2017	Actualizar el proyecto de Colmena Estudiantil.	Evaluar el proyecto.	28/01/2019	28/02/2019	Pablo Sánchez	Bienal
		Incluir las mejoras en el proyecto.	1/03/2019	29/03/2019		
		Validar las mejoras en el Consejo Asesor.	1/04/2019	30/04/2019	Marisol Rojas	
		Enviar el proyecto actualizado a las Áreas de Vida Estudiantil para su implementación.	1/05/2019	28/06/2019		
6S-SI29-2017	Implementar una estrategia que promueva estilos de vida saludable en la población estudiantil.	Construcción de eventos grupales a desarrollar en las sedes.	7/01/2019	30/05/2019	Subáreas BBE y CDR	Bienal
		Evaluación del trabajo ejecutado por las subáreas BE y CDC en cada sede.	1/06/2019	29/09/2019	Lilliana Rojas y Geoffrey González	
		Elaboración de informe final.	1/10/2019	19/11/2019		

Dirección de Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A5-2015	Desarrollar un protocolo para la presentación del informe final de la gestión de los titulares y colaboradores.	Revisar la normativa existente interna y externa con respecto a informes finales de gestión.	15/01/2019	30/01/2019	Gabriela Calvo Morera	Bienal
		Elaborar el protocolo.	1/02/2019	28/02/2019	Gabriela Calvo Morera	
		Oficializar el protocolo.	15/03/2019	30/03/2019	Silvia Murillo Herrera	
2S-A8-2015	Definir diferentes tipos de actividades para sensibilizar al personal sobre enunciados morales – éticos que rigen la conducta de los funcionarios públicos en la dependencia.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de RU para conocer los temas que les interesaría profundizar en cuanto a enunciados morales - éticos que deben regir la conducta de los funcionarios públicos.	4/03/2019	1/04/2019	Cynthia Bolaños Segura	Bienal
		Elaborar un cronograma donde se establezca una fecha de capacitación sobre estos temas.	4/03/2019	1/04/2019	Cynthia Bolaños Segura	
		Elaborar la propuesta del plan de capacitación.	1/04/2019	26/04/2019	Cynthia Bolaños Segura	
		Validar y aprobar el plan de capacitación.	30/04/2019	15/05/2019	Silvia Murillo Herrera	
		Coordinar la capacitación.	24/06/2019	15/08/2019	Cynthia Bolaños Segura	
3S-A16 y A17-2015	Definir y calendarizar las necesidades de capacitación de Registro Universitario.	Realizar un diagnóstico a los funcionarios de RU para conocer sus necesidades de capacitación relacionadas con el puesto.	1/02/2019	28/02/2019	Marisol Díaz Enríquez	Anual
		Elaborar un compendio con las necesidades de capacitación detectadas.	1/03/2019	30/03/2019	Marisol Díaz Enríquez	
		Priorizar las necesidades de capacitación detectadas.	1/04/2019	30/04/2019	Silvia Murillo Herrera	
		Coordinar al menos una capacitación sobre alguna de las necesidades detectadas.	1/04/2019	30/11/2019	Marisol Díaz Enríquez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
4S-SI4-2015	Implementar un buzón digital de sugerencias para que los clientes externos e internos puedan realizar sus observaciones sobre el servicio de Registro Universitario.	Habilitar el buzón digital de sugerencias.	1/02/2019	15/02/2019	Gabriela Calvo Morera	Anual
		Divulgar la existencia del buzón a la comunidad universitaria para su uso.	16/02/2019	28/02/2019	Silvia Murillo Herrera	
		Administrar el buzón.	1/03/2019	1/12/2019	Ángela Bolaños Rivas	
		Brindar un informe anual de las situaciones presentadas.	1/12/2019	15/12/2019	Ángela Bolaños Rivas	
5S-AC23-2016	Desarrollar una propuesta de lineamientos para la resolución de casos especiales en el proceso de matrícula.	Elaborar lineamientos para la resolución de casos de matrícula.	1/02/2019	28/02/2019	Gilda Jiménez Villalobos	Anual
		Oficializar los lineamientos.	1/03/2019	15/03/2019	Silvia Murillo Herrera	
		Realizar un informe general cuatrimestral de las situaciones atendidas con respecto a los procesos de matrícula.	16/03/2019	19/12/2019	Elizabeth Vargas Rodríguez	
6S-AC30-2016	Desarrollar una herramienta para generar espacios de discusión y análisis sobre la normativa institucional.	Crear un blog en donde los funcionarios de RU puedan acceder, consultar y discutir sobre la normativa institucional.	1/02/2019	30/04/2019	Helen Fernández Venegas	Anual
		Establecer un cronograma de participación por sede para la discusión de algún tema específico relacionado con la normativa institucional.	1/02/2019	1/03/2019	Helen Fernández Venegas	
		Oficializar el cronograma y el blog.	1/05/2019	15/05/2019	Silvia Murillo Herrera	
		Coordinar las sesiones de discusión por sede.	15/05/2019	15/11/2019	Helen Fernández Venegas	

Área de Vida Estudiantil: Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A23-2015	Desarrollar una herramienta para el seguimiento y evaluación de las diferentes actividades realizadas por las subáreas de Vida Estudiantil de la Sede	Diseñar la herramienta de seguimiento y evaluación	1/01/2019	28/02/2019	Andrea Rodríguez Quesada	Anual
		Divulgación de la herramienta diseñada entre el personal de Vida Estudiantil de la Sede	1/03/2019	8/03/2019	Andrea Rodríguez Quesada	
		Implementación de la herramienta de seguimiento y evaluación	1/04/2019	6/12/2019	Andrea Rodríguez Quesada	
2S-SI5-2015	Definir los canales de comunicación de las diferentes actividades y procesos de Vida Estudiantil para la población estudiantil de la Sede	Identificar los canales de comunicación existentes a nivel institucional	1/01/2019	8/03/2019	María José Montero y Juan Carlos Ávalos	Anual
		Enlistar las actividades y procesos de Vida Estudiantil que requieren ser comunicados por subárea	1/01/2019	8/03/2019	María José Montero y Juan Carlos Ávalos	
		Definir un procedimiento para la comunicación de la información	11/03/2019	17/05/2019	María José Montero y Juan Carlos Ávalos	
		Divulgación e implementación del procedimiento entre el personal de cada subárea de Vida Estudiantil	10/06/2019	14/06/2019	Andrea Rodríguez Quesada	
3S-SI14-2015	Diseñar una estrategia para el control del cumplimiento de los plazos para procesos e información específica	Identificar los procesos e información específica que requiere del cumplimiento de plazos para cada subárea de Vida Estudiantil	1/01/2019	28/02/2019	Tannya Rojas González	Anual
		Definir el formato y los plazos de entrega de la información	4/03/2019	15/03/2019	Tannya Rojas González	
		Divulgación e implementación del formato y plazos definidos entre el	1/04/2019	5/04/2019	Andrea Rodríguez Quesada	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		personal de cada subárea de Vida Estudiantil				
4S-SI4-2015	Desarrollar un procedimiento para la atención y seguimiento de algunos procesos específicos relacionados con las Residencias Estudiantiles	Identificar los procesos relacionados con el Programa de Residencias Estudiantiles	2/01/2019	28/02/2019	Hugo Bolaños / Silvia Rodríguez	Anual
		Definir los procesos a trabajar	1/03/2019	22/03/2019	Hugo Bolaños / Silvia Rodríguez	
		Elaboración del procedimiento correspondiente	1/04/2019	28/06/2019	Hugo Bolaños / Silvia Rodríguez	
		Divulgación de la información a las instancias competentes	5/08/2019	9/08/2019	Andrea Rodríguez Quesada	
5S-AC7-2016	Desarrollar un procedimiento para el control de bienes asignados a los grupos y actividades del Área Cultural y Deportiva	Realizar un inventario de los bienes asignados a los grupos y actividades del Área Cultural y Deportiva	2/01/2019	28/02/2019	María José Montero y Juan Carlos Ávalos	Anual
		Definir el procedimiento para el control de bienes asignados a los grupos y actividades del Área Cultural y Deportiva	4/03/2019	30/04/2019	María José Montero y Juan Carlos Ávalos	
		Divulgar el procedimiento ante los actores correspondientes	27/05/2019	31/05/2019	María José Montero y Juan Carlos Ávalos	
6S-A25-2015	Definir el procedimiento a seguir en caso de ausencia de la jefatura a fin de garantizar la buena gestión del Área	Elaboración del procedimiento a seguir en caso de ausencia de la jefatura	2/01/2019	29/03/2019	Silvia Rodríguez Quesada/ María Ester Rodríguez	Anual
		Divulgación ante las instancias correspondientes	22/04/2019	26/04/2019	Andrea Rodríguez Quesada	

Área de Vida Estudiantil: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A9-2015	Elaborar un mural interno que divulgue la misión, visión y valores institucionales.	Ejecución de reuniones de coordinación y trabajo.	2019-02-01	2019-07-31	Augusto Rodríguez (Coordina) Lourdes Cubero Luis Daniel Rojas	Bienal
		Confección y muestra del mural.	2019-07-31	2019-12-20	Augusto Rodríguez (Coordina) Lourdes Cubero Luis Daniel Rojas	
2S- A16 y A17-2015	Definir las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios de la dependencia según las políticas institucionales.	Realizar sondeo sobre necesidades de capacitación.	2019-02-04	2019-03-30	Paula Cubillo Melissa Núñez (Coordina) Esteban Salguero Ariel Solano	Anual
		Definición de prioridades e intereses de capacitación en la dependencia.	2019-04-01	2019-07-31	Paula Cubillo Melissa Núñez (Coordina) Esteban Salguero Ariel Solano Noelia Madrigal	
		Validar con los y las funcionarias el plan de necesidades de capacitación.	2019-07-31	2019-08-30	Paula Cubillo Melissa Núñez (Coordina) Esteban Salguero Ariel Solano Noelia Madrigal	
		Gestionar y/o avalar las capacitaciones de la dependencia.	2019-08-30	2019-12-20	Noelia Madrigal	
3S-S114-2015	Definir un mecanismo para mejorar el cumplimiento de plazos de la información que genera la dependencia	Informe de los controles de cumplimiento de plazos de respuesta existentes.	2019-01-01	2019-04-30	Luisa Rodríguez	Anual
		Elaboración y validación de instrumento para control de cumplimiento de plazos.	2019-04-30	2019-08-30	Luisa Rodríguez Noelia Madrigal	
		Divulgación e implementación de boleta de cumplimiento de plazos	2019-08-30	2019-12-20	Luisa Rodríguez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
4S-AC21-2016	Desarrollar una estrategia y definir la periodicidad para actualizar los instrumentos que se utilizan para el registro de la gestión de becas.	Identificar y registrar los instrumentos que se utilizan en el proceso de becas.	2019-01-07	2019-04-30	Marilyn Jenkins (Coordina) Paulina Chavarría Melissa Núñez	Bienal
		Definir la estrategia y la periodicidad para la actualización de los instrumentos utilizados para cada proceso de becas.	2019-04-30	2019-10-07	Marilyn Jenkins (Coordina) Paulina Chavarría Melissa Núñez	
		Presentar la propuesta a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para su validación y aprobación.	2019-10-07	2019-12-20	Marilyn Jenkins (Coordina) Paulina Chavarría Melissa Núñez	
5S-A21-2015	Desarrollar una estrategia de retroalimentación participativa a los colaboradores durante las reuniones de equipo.	Propuesta de indicadores de gestión sujetos a retroalimentación.	2019-01-07	2019-07-31	Noelia Madrigal (Coordina) Luisa Rodríguez Paula Cubillo Joel Rodríguez	Bienal
		Creación y validación de instrumento de retroalimentación a colaboradores con los indicadores definidos	2019-07-31	2019-10-31	Noelia Madrigal (Coordina) Luisa Rodríguez Paula Cubillo Joel Rodríguez	
		Ejecución de estrategia de retroalimentación	2019-11-01	2019-12-20	Noelia Madrigal	
6S-S115-2017	Definir estrategias de mejora con carácter interactivas y dinámicas, a los procesos de inducción de los estudiantes de nuevo ingreso.	Análisis de acciones aprendidas de procesos anteriores.	2019-01-07	2019-04-30	Paula Cubillo (Coordina) Gerardo Vásquez Paulina Chavarría Ariel Solano	Anual
		Realizar una propuesta de la estrategia de mejoras al proceso de inducción.	2019-04-30	2019-08-30	Paula Cubillo (Coordina) Gerardo Vásquez Paulina Chavarría Ariel Solano	
		Validación de la propuesta de la estrategia	2019-08-30	2019-10-31	Paula Cubillo (Coordina) Gerardo Vásquez	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
					Paulina Chavarría Ariel Solano	
		Comunicar la propuesta al personal y a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil	2019-10-31	2019-12-20	Paula Cubillo (Coordina) Gerardo Vásquez Paulina Chavarría Ariel Solano	

Área de Vida Estudiantil: Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A12-2015	Desarrollar actividades para fortalecer el Clima Organizacional en la Dependencia de Vida Estudiantil.	Gestionar 2 talleres durante el 2019 que fortalezcan y mejoren el Clima Organizacional de la Dependencia de Vida Estudiantil.	1/02/2019	7/11/2019	Enma Hernández Wauters	Anual
		Elaborar un informe técnico sobre las acciones implementadas y su impacto en las labores del área.	11/11/2019	29/11/2019	Enma Hernández Wauters	
2S-AC15-2016	Desarrollar la Normativa Interna de los Grupos de Representación Estudiantil de Cultura, Deporte y Recreación, que regule los procesos atinentes desde la Sede.	Revisar material institucional y externo relativo a la Normativa Interna de Grupos de Representación Estudiantil de Cultura, Deporte y Recreación.	8/01/2019	25/01/2019	Mauricio Rojas Méndez	Anual
		Elaborar la Normativa Interna de los Grupos de Representación Estudiantil de Cultura, Deporte y Recreación.	07/02/2019	30/04/2019	Ericka Robles Leal	
		Presentar la Normativa Interna ante la Coordinación de Vida Estudiantil para su validación.	3/05/2019	10/05/2019	Mauricio Rojas Méndez	
		Divulgar y aplicar a los Grupos de Representación Estudiantil la Normativa Interna validada	31/05/2019	6/12/2019	Mauricio Rojas Méndez y Ericka Robles Leal	
3S-A5-2015	Reestructurar el formato para la entrega de Informes de Gestión, según las áreas de Vida Estudiantil.	Revisar los formatos actuales para los Informes de Gestión	7/01/2019	11/01/2019	Mauricio Rojas Méndez	Anual
		Proponer formatos de Informe de Gestión, acorde a cada proceso y/o área	21/01/2019	28/02/2019	Ericka Robles Leal, Mauricio Rojas y Enma Hernández Wauters	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Aprobar los nuevos formatos a utilizar y entregar oficialmente a los colaboradores de la Dependencia el formato para cada tipo de Informe.	1/03/2019	8/03/2019	Enma Hernández Wauters	
4S-SI1-2019	Definir y ejecutar una estrategia de divulgación sobre la Normativa Institucional referente al Programa de Becas y Beneficios Estudiantiles.	Elaborar la estrategia de acción para la divulgación de la Normativa Institucional del Programa de Becas y Beneficios Estudiantiles, que incluya al menos 5 talleres prácticos dirigidos a la comunidad estudiantil, afiches informativos,	21/01/2019	8/02/2019	Ena Chaves Morales	Anual
		Presentar la estrategia a la Coordinación de Vida Estudiantil para su validación.	12/02/2019	15/02/2019	Ena Chaves Morales	
		Ejecutar la estrategia de acción validada.	18/02/2019	27/09/2019	Ena Chaves Morales	
		Presentar un informe técnico de las acciones implementadas para el cumplimiento de la Mejora.	1/10/2019	10/10/2019	Ena Chaves Morales	
5S-SI28-2017	Optimizar el Instrumento de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de Funciones del área de Vida Estudiantil.	Evaluar y detectar los ámbitos mejorables del Instrumento vigente.	1/02/2019	8/02/2019	Mauricio Rojas Méndez, Ericka Robles Leal y Enma Hernández Wauters.	Anual
		Proponer la aplicación de herramientas tecnológicas, que optimicen el Instrumento y la visualización, accesibilidad y uso de la información que contiene.	26/03/2019	28/06/2019	Mauricio Rojas Méndez, Ericka Robles Leal	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
		Presentarlo a la Coordinación de Vida Estudiantil para su implementación.	2/07/2019	5/07/2019	Ericka Robles Leal y Mauricio Rojas	
6S-AC15-2016	Elaborar y proponer el Procedimiento para el proceso de reclutamiento, permanencia y salida de integrantes de los Grupos de Representación en el Área Deportiva de Fútbol Sala y Rodeo.	Revisar material institucional y externo relativo a procesos proceso de reclutamiento, permanencia y salida de integrantes de los Grupos de Representación en el Área Deportiva	31/01/2019	28/02/2019	Mauricio Rojas y Elberth Durán	Anual
		Elaborar el Procedimiento para el proceso de reclutamiento, permanencia y salida de integrantes de los Grupos de Representación en el Área Deportiva de Fútbol Sala y Rodeo.	4/03/2019	29/03/2019	Mauricio Rojas y Elberth Durán	
		Presentar el Procedimiento ante la Coordinación de Vida Estudiantil para su validación.	2/04/2019	5/04/2019	Mauricio Rojas y Elberth Durán	
		Elevar el Procedimiento a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para su posible implementación.	12/04/2019	11/03/2019	Enma Hernández Wauters	

Área de Vida Estudiantil: Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A12-2015	Ejecutar actividades para el fortalecimiento del clima organizacional de la Dirección de Vida Estudiantil.	Realización de un taller práctico que permita fortalecer el clima organizacional	2/01/2019	28/02/2019	Herberth Esquivel Prendas y Pedro García Blanco	Anual
		Brindar al personal de Vida Estudiantil una capacitación procurando el mejoramiento de clima organizacional	17/06/2019	28/06/2019	Cecilia Sojo Delgado y Hans Villalobos Rojas	
		Realizar un convivio con la participación del personal de Vida Estudiantil	25/11/2019	13/12/2019	Silvia Solano Salas y Mauren Soza García	
2S-A14-2015	Desarrollar una actividad de capacitación respecto a temas de sobornos, regalías y conducta inapropiada.	Planear y programar una charla sobre el tema	25/02/2019	8/03/2019	Silvia Solano Salas	Bienal
		Ejecución de la charla programada	11/03/2019	22/03/2019	Silvia Solano Salas	
3S-SI24-2015	Definir una normativa interna de Vida Estudiantil que contribuya a mejorar la confidencialidad y la calidad de la información, que se genera en la Dirección de Vida Estudiantil.	Determinar las necesidades de seguridad, confidencialidad y calidad, de acuerdo a las áreas.	2/01/2019	25/01/2019	Silvia Solano Salas	Trienal
		Elaborar la norma interna que contribuirá a mejorar la confidencialidad y la calidad de la información que se genera en Vida Estudiantil	28/01/2019	28/02/2019	Silvia Solano Salas y Herberth Esquivel Prendas	
		Realizar una reunión con el personal de Vida Estudiantil, para dar a conocer la norma y empezar a aplicarla	1/03/2019	15/03/2019	Silvia Solano Salas y Herberth Esquivel Prendas	
		Enviar la norma a decanatura para su debido conocimiento	18/03/2019	22/03/2019	Silvia Solano Salas	
4S- AC15-2016	Desarrollar una norma interna que regule la selección y	Elaborar una propuesta de norma interna de grupos de representación y validarla	2/01/2019	18/01/2019	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco	Bienal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	permanencia de los estudiantes en los grupos de representación culturales y deportivos.	con los encargados de cada grupo				
		Elevar la propuesta a la Dirección de Vida Estudiantil para su aprobación	21/01/2019	24/01/2019	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco	
		Aprobación de la propuesta	25/01/2019	29/01/2019	Silvia Solano Salas	
		Dar a conocer la propuesta aprobada a los miembros de los grupos de representación y dar inicio formal a la implementación de la misma	30/01/2019	15/02/2019	Silvia Solano Salas	
		Enviar la propuesta a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para su debido conocimiento	30/01/2019	15/02/2019	Silvia Solano Salas	
5S-AC22-2016	Revisar si se mantiene la misma capacidad de atención de estudiantes del área de Becas y Beneficios Estudiantiles durante el período de recepción y asignación de becas.	Aplicar la metodología definida durante el desarrollo de cada uno de los procesos de asignación y revalidación de becas.	7/10/2019	15/11/2019	Mauren Soza García	Trienal
		Analizar la información obtenida.	18/11/2019	13/12/2019	Mauren Soza García	
		Presentar al Consejo Asesor para su análisis y determinación de acciones a realizar.	16/12/2019	19/12/2019	Silvia Solano Salas	
6S-SI9-2017	Desarrollar un mecanismo formal para determinar las necesidades e intereses de los estudiantes, para planificar las actividades culturales, deportivas, recreativas	Revisión y actualización del instrumento que permita conocer los intereses de los estudiantes para planificar las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar estudiantil.	7/01/2019	31/01/2019	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco	Bienal
		Aplicar el instrumento actualizado	4/02/2019	28/02/2019	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
	y de bienestar estudiantil	Sistematizar los datos y realizar informe de los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento	1/03/2019	12/03/2019	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco	
		Elaborar una programación de las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar estudiantil, según los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento	13/03/2019	29/03/2019	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco	

Área de Vida Estudiantil: Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
1S-A2-2015	Desarrollar un control para los casos de estudiantes que son atendidos en la dirección	Definir instrumento de registro de atención	1/02/2019	28/02/2019	Carla Rojas Marín y Edgar Gallardo.	Anual
		Diseño del instrumento de registro	1/02/2019	28/02/2019	Carla Rojas Marín y Edgar Gallardo.	
		Validar e implementar instrumento de registro de atención	1/03/2019	31/03/2019	Laura Díaz Vargas y Equipo de Trabajo Vida estudiantil.	
2S-SI4-2015	Instaurar un canal de comunicación para recibir sugerencias y realimentación del servicio brindado	Definir mecanismo o instrumento para recibir sugerencias	1/03/2019	31/03/2019	Jacqueline Araya, Mauricio Piedra, Marianela Miranda.	Bienal
		Diseño del instrumento aplicar	1/04/2019	30/04/2019	Jacqueline Araya, Mauricio Piedra, Marianela Miranda.	
		Validar e implementar instrumento de comunicación	1/05/2019	31/05/2019	Laura Díaz Vargas y Equipo de Trabajo Vida estudiantil.	
3S-A25-2015	Desarrollar una guía para la delegación de funciones en caso de ausencia	Recolectar información de los procesos, funciones y actividades propias del quehacer de cada subárea de Vida Estudiantil	2/01/2019	31/03/2019	Laura Díaz Vargas, (Coordinadora Vida Estudiantil) y Marianela Miranda.	Cuatrienal
		Elaborar una guía de procesos de las subáreas de Vida Estudiantil	1/05/2019	31/10/2019	Laura Díaz Vargas, (Coordinadora Vida Estudiantil) y Marianela Miranda.	
4S-AC27-2016	Seguimiento cuatrimestral del plan de trabajo de cada Subárea de Vida Estudiantil	Diseñar instrumento de seguimiento	2/01/2019	28/01/2019	Laura Díaz Vargas, (Coordinadora Vida Estudiantil) y Marianela Miranda.	Anual
		Solicitar el plan de trabajo cuatrimestral a los encargados de cada Subárea de Vida Estudiantil	2/01/2019	28/01/2019	Laura Díaz Vargas, (Coordinadora Vida Estudiantil)	
		Implementar instrumento	1/02/2019	28/02/2019	Laura Díaz Vargas, (Coordinadora Vida Estudiantil)	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	Periodicidad de ejecución
			Inicio	Finalización		
5S-A1-2019	Elaborar una base de datos con la población estudiantil atendida por las diferentes subáreas de Vida Estudiantil, con el fin de utilizarla como insumo para las actividades y procesos programados durante el año	Crear instrumento para recolección de la información requerida	1/05/2019	30/06/2019	Marianela Miranda	Anual
		Completar el instrumento con la información de estudiantes de nuevo ingreso	1/07/2019	30/09/2019	Alonso Jiménez, Carla Rojas Marín, Jacqueline Araya, Mauricio Piedra	
		Elaborar un directorio digital	1/10/2019	30/11/2019	Marianela Miranda	
6S-A6-2015	Gestionar capacitación de Hostigamiento o Acoso Sexual para equipo de trabajo de Vida Estudiantil	Solicitar capacitación al departamento de jurídicos	2/01/2019	31/01/2019	Laura Díaz Vargas, (Coordinadora Vida Estudiantil)	Cuatrienal
		Ejecución de la capacitación	1/02/2019	30/04/2019	Laura Díaz Vargas, (Coordinadora Vida Estudiantil)	

Conclusiones

- El campo estratégico con mayor cantidad de mejoras para el año 2019 a nivel institucional es el Campo Estratégico Administrativo con 151 y el que menor cantidad presenta es el de Consejo Universitario con 7.
- El 100% de las instancias cumplieron con la entrega de los documentos con anterioridad o en la fecha establecida, dejando ver el compromiso existente con el Sistema de Control Interno de la Institución.
- Se definieron en la Institución en total 367 mejoras, las cuales serán desarrolladas durante el 2019.
- Las mejoras planteadas por las instancias de la Institución están distribuidas en el Componente Sistemas de Información 46% (169), que es el de mayor aporte de mejoras para el 2019, luego Ambiente de Control con un 31% (115) y, por último, Actividades de Control con un 23% (83).
- El componente funcional Sistemas de Información ha sido trabajado por las instancias de la Institución desde el 2017, sin embargo, se presentan propuestas relacionadas a este campo, evidenciando la necesidad de fortalecer el alcance, el control y la calidad de los sistemas de información y comunicación que posee la Universidad.
- Se retomaron de los años anteriores la siguiente cantidad, del 2015 (142), del 2016 (76), del 2017 (97), del 2018 (24) y se propusieron 28 mejoras nuevas.
- Se propusieron para los planes de mejoras 2019 un total de 1140 acciones.

Recomendaciones

Continuar con la estrategia de seguimiento por parte del Rector y los Decanos, que garantice el cumplimiento del Compendio de Mejoras de la Administración y las Sedes en el plazo establecido.

Establecer una carpeta electrónica en Google Drive, que permita a las instancias ordenar las evidencias de las mejoras y facilite el manejo de la documentación al momento de realizar la autoevaluación y la verificación.