



# **Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno**

## **Compendio Institucional de Plan de Mejoras 2016**

**DPU-39-2015  
Diciembre, 2015**

## Tabla de contenido

Introducción .....	1
Metodología .....	2
Objetivos.....	2
Procedimiento .....	2
1. Diagnóstico .....	2
2. Formulación del plan de mejora .....	3
3. Compendio de Planes de Mejora.....	4
Generalidades.....	5
Conclusiones.....	13
Recomendaciones .....	14
Compendio de Planes de Mejora 2016.....	15
Campo Estratégico Consejo Universitario .....	16
Consejo Universitario .....	17
Campo Estratégico de Docencia .....	19
Vicerrectoría de Docencia .....	20
Programa de Idiomas para el Trabajo .....	22
Gestión y Evaluación Curricular .....	24
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa .....	28
Área de Docencia - Sede Atenas.....	32
Área de Docencia - Sede Central.....	34
Área de Docencia - Sede Guanacaste.....	37
Área de Docencia - Sede Pacífico.....	40
Área de Docencia - Sede San Carlos .....	43
Campo Estratégico de Investigación .....	45
Vicerrectoría de Investigación .....	46
Área de Investigación - Sede Atenas.....	49
Área de Investigación - Sede Central .....	51
Área de Investigación - Sede Guanacaste.....	53
Área de Investigación - Sede Pacífico .....	55
Área de Investigación - Sede San Carlos.....	58
Campo Estratégico de Extensión .....	61
Vicerrectoría de Extensión.....	62
CECAPRO.....	64
CEDEMIPYME .....	66
Área de Extensión - Sede Atenas .....	68
Área de Extensión - Sede Central .....	71
Área de Extensión - Sede Guanacaste .....	72
Área de Extensión - Sede Pacífico .....	75
Área de Extensión - Sede San Carlos.....	78
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles .....	81
Vicerrectoría de Vida Estudiantil .....	82
Registro Universitario.....	84
Área de Vida Estudiantil - Sede Atenas .....	86
Área de Vida Estudiantil - Sede Central.....	89
Área de Vida Estudiantil - Sede Guanacaste .....	91
Área de Vida Estudiantil - Sede Pacífico.....	93

Área de Vida Estudiantil - Sede San Carlos .....	96
Campo Estratégico Administrativo.....	98
Rectoría.....	99
Dirección de Comunicación .....	101
Dirección de Evaluación Académica.....	102
Dirección de Gestión de Tecnología de la Información.....	105
Dirección de Cooperación Externa.....	107
Dirección de Planificación Universitaria .....	109
Dirección de Asuntos Jurídicos.....	111
Dirección General de Administración Universitaria.....	112
Dirección de Control de Bienes e Inventarios .....	113
Dirección de Gestión Financiera.....	116
Dirección de Proveduría Institucional .....	118
Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.....	120
Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.....	122
Archivo Institucional .....	124
Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Atenas.....	126
Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Central.....	128
Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Guanacaste .....	130
Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Pacífico.....	132
Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede San Carlos .....	134
Área de Gestión Administrativa – Sede Atenas.....	136
Área de Gestión Administrativa – Sede Central .....	139
Área de Gestión Administrativa – Sede Guanacaste.....	141
Área de Gestión Administrativa – Sede Pacífico .....	143
Área de Gestión Administrativa – Sede San Carlos.....	145
Área de Producción y Gestión Empresarial – Sede Atenas .....	147
Área de Producción y Gestión Empresarial – Sede Guanacaste .....	150

## **Introducción**

La Autoevaluación de Control Interno será realizada por la administración activa al menos una vez al año, según mandato de la Ley No.8292 en aquellos entes y órganos sujetos de fiscalización por la Contraloría General de la República, con la finalidad de evaluar, mantener y perfeccionar el sistema implementado en la Institución y así, detectar cualquier desvío que la aleje del cumplimiento de sus objetivos.

En la Universidad Técnica Nacional, la autoevaluación inicia con la sensibilización de la Estrategia Metodológica, la cual describe el procedimiento de inicio a fin, posteriormente las dependencias y áreas aplican el diagnóstico según el campo estratégico que le corresponde. Este instrumento ayuda a identificar desviaciones en la gestión, para posteriormente proponer la mejora y las acciones, que serán incluidos en un plan de cada instancia.

Producto de ese proceso reflexivo, el presente documento recopila el Compendio Institucional de Planes de Mejoras 2016, distribuidos por campos estratégicos, los cuales son: Consejo Universitario, Docencia, Servicios Estudiantiles, Investigación, Extensión y Administrativo.

**Aprobado por el Consejo Universitario, mediante Acuerdo 07-02-2016, tomado en la Sesión Ordinaria No.02-2016, del 28 de enero del 2016.**

## **Metodología**

El procedimiento para elaborar el Compendio de Planes de Mejoras del 2016, se dio en primera instancia aplicando un diagnóstico por campos estratégicos a todas las dependencias y áreas definidas en la Estrategia Metodológica. Posteriormente, cada una de las unidades de trabajo elaboró sus planes de mejora, considerando las debilidades detectadas.

## **Objetivos**

### **1. General**

Fortalecer el componente de “actividades de control” mediante el proceso de mejora en la gestión para el aseguramiento razonable de los objetivos institucionales.

### **2. Específicos**

Identificar las debilidades de las dependencias y áreas según los campos estratégicos, como apoyo a los procesos institucionales.

Desarrollar los planes de mejora por dependencia o área según el campo estratégico correspondiente.

Revisar el estado de avance en el cumplimiento de las mejoras estratégicas planteadas en el periodo 2014, para actualizar la información referente a estas asignaciones del Consejo de Decanos.

## **Procedimiento**

El Plan de mejoras fue determinado por las dependencias y áreas de la siguiente manera:

### **1. Diagnóstico**

Las dependencias y áreas debían identificar a cual campo estratégico pertenecen para así seleccionar el diagnóstico que les correspondía completar, información contenida en la Estrategia Metodológica.

El diagnóstico se aplicó en cada unidad de trabajo de forma participativa y consensuada, mediante la técnica de una guía diagnóstica auto-administrada, la cual incorpora una serie de preguntas dirigidas a conocer el estado del componente funcional de “Actividades de Control” determinado para el 2016.

El cuestionario constó de una serie de preguntas a responder por las dependencias o áreas, las respuestas negativas representaron oportunidades de mejora, además, si existió una cantidad que excede la capacidad de ejecución de la unidad de trabajo era posible priorizarlas con los mecanismos correspondientes. Por otra parte, las respuestas afirmativas no estaban exentas de ser mejoradas o establecer acciones para procurar su mantenimiento y perfeccionamiento en el tiempo.

En cada cuestionario existió un grupo de preguntas que son aplicables a dependencias o áreas específicas, por esta razón es importante leer con atención lo que indica el enunciado para identificar dichas preguntas, en este caso la casilla que se marca es no aplica (NA).

Las dependencias luego de aplicar el diagnóstico, jerarquizaron las mejoras basadas en dos criterios:

- *Cantidad de mejoras por período:* las dependencias y áreas definieron al menos seis mejoras, las cuales se incorporarán al plan de mejoras anual y su ejecución se realizará a lo largo de un año. A su vez, las dependencias debieron tomar las provisiones correspondientes de recursos y se recomienda preferiblemente que las mejoras planteadas puedan desarrollarse con el presupuesto regular. En caso de las mejoras de gestión que requieran presupuesto adicional, se debieron considerar ésta como un proyecto y tramitarse con este carácter, según los lineamientos correspondientes.
- *Relación costo-beneficio:* las dependencias o áreas valoraron que las mejoras a ejecutar, no representaran un costo mayor que el beneficio obtenido, determinándolo por métodos cualitativos y/o cuantitativos.

## **2. Formulación del plan de mejora**

Los planes de mejora son la respuesta que ofrece cada dependencia o área al diagnóstico aplicado, traducido en mejoras. Estas mejoras van a ser respaldadas por un grupo de acciones y documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades.

Las mejoras se formularon en sesiones de trabajo, con la participación activa de todos los funcionarios de la unidad. Las acciones al plantearse, debían solventar la debilidad detectada a través del enunciado de la guía, así como, establecer claramente el plazo y responsable de ejecutar cada acción.

Los funcionarios del Área de Control Interno realizaron un escrutinio de los planes de mejora en las dependencias y áreas, valorando las acciones propuestas, las cuales deben cumplir en aspectos técnicos, de pertinencia y suficiencia, de lo contrario fueron remitidas a las unidades de trabajo para su modificación.

### **3. Compendio de Planes de Mejora**

Pasado el proceso de revisión minuciosa de los planes de mejora, el Área de Control Interno elabora el Compendio de Planes de Mejora Institucional, que es la adición de los Planes de Mejora del Consejo Universitario, Administración y sedes distribuido por campos estratégicos, además, es acompañado de un análisis de las particularidades del proceso de formulación de mejoras con la finalidad de alertar a los responsables de los campos sobre puntos reiterativos entre las unidades de trabajo.

Una vez elaborado el Compendio es remitido al Consejo Universitario las propuestas de mejora definidas por las dependencias y áreas en su gestión para su correspondiente aprobación.

## Generalidades

En la Universidad Técnica Nacional el proceso de Autoevaluación de Control Interno 2016 se inició con la sensibilización de la Estrategia Metodológica a cargo de los funcionarios del Área de Control Interno, así como, del acompañamiento y apoyo en la aplicación del diagnóstico y la formulación de los planes de mejora en las dependencias y áreas.

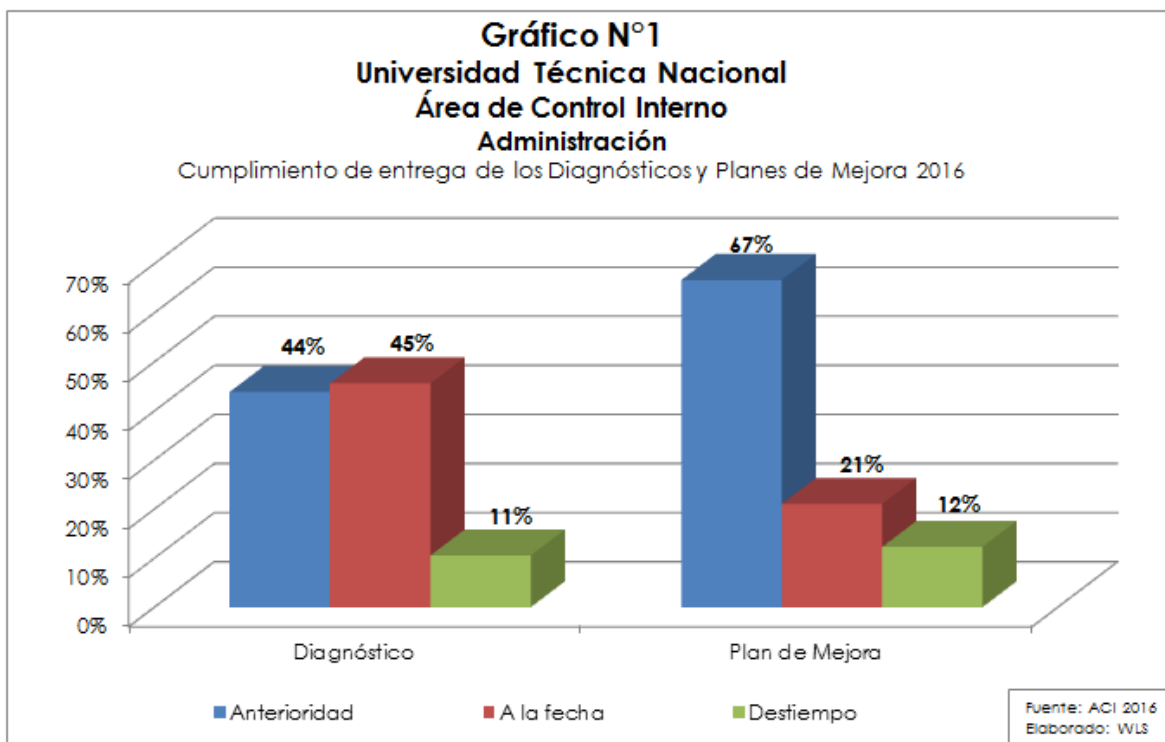
A su vez, en la Estrategia Metodológica se estableció el "cronograma general del proceso", donde se incluyen todas las fechas de cumplimiento de las diversas etapas y sus responsables, la cual fue aprobada unánimemente por los miembros del Consejo Universitario, mediante el Acuerdo No.09-24-2015, de la Sesión Ordinaria No.24-2015, celebrada el 29 de octubre del 2015, Acta No.24-2015.

Por lo anterior, el cumplimiento de entrega de los diagnósticos y Planes de Mejora del 2016 fue aceptable, como se evidencia en el Gráfico No.1 y se analiza en este apartado.

El 89% (51) de las dependencias y áreas entregaron los diagnósticos con anterioridad o en la fecha programada, sin embargo, el 11% (6) restante enviaron los documentos a destiempo, las unidades de trabajo en esta condición son: Consejo Universitario, Rectoría, Área de Producción y Gestión Empresarial de la Sede Atenas, Área de Vida Estudiantil de la Sede Atenas, Área de Docencia – Decanatura de la Sede Pacífico y Área de Investigación de la Sede Pacífico, lo cual representa un retraso para el proceso de revisión y análisis que realiza el Área de Control Interno, así como, un demora para las dependencias y áreas, ya que sin el visto bueno del funcionario del ACI designado no puede proseguir con la elaboración del Plan de Mejoras.

Respecto a la entrega de los planes de mejora, el 88% (50) remitieron los documentos con anterioridad o en el tiempo establecido. Por otra parte el 12% (7) restante entregaron los planes después de la fecha programada, las cuales son: Dirección de Cooperación Externa, Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, CEDEMIPYME, Mercadeo y Gestión de Ventas de la Sede Guanacaste, Mercadeo y Gestión de Ventas de la Sede Pacífico, Área de Investigación de la Sede Pacífico y Mercadeo y Gestión de Ventas de la Sede San Carlos. Este retrasado está tipificado en la Ley de Control Interno como un debilitamiento al Sistema, por lo que se recomienda al jerarca tomar las medidas correctivas necesarias para evitar desviaciones en próximos procesos.

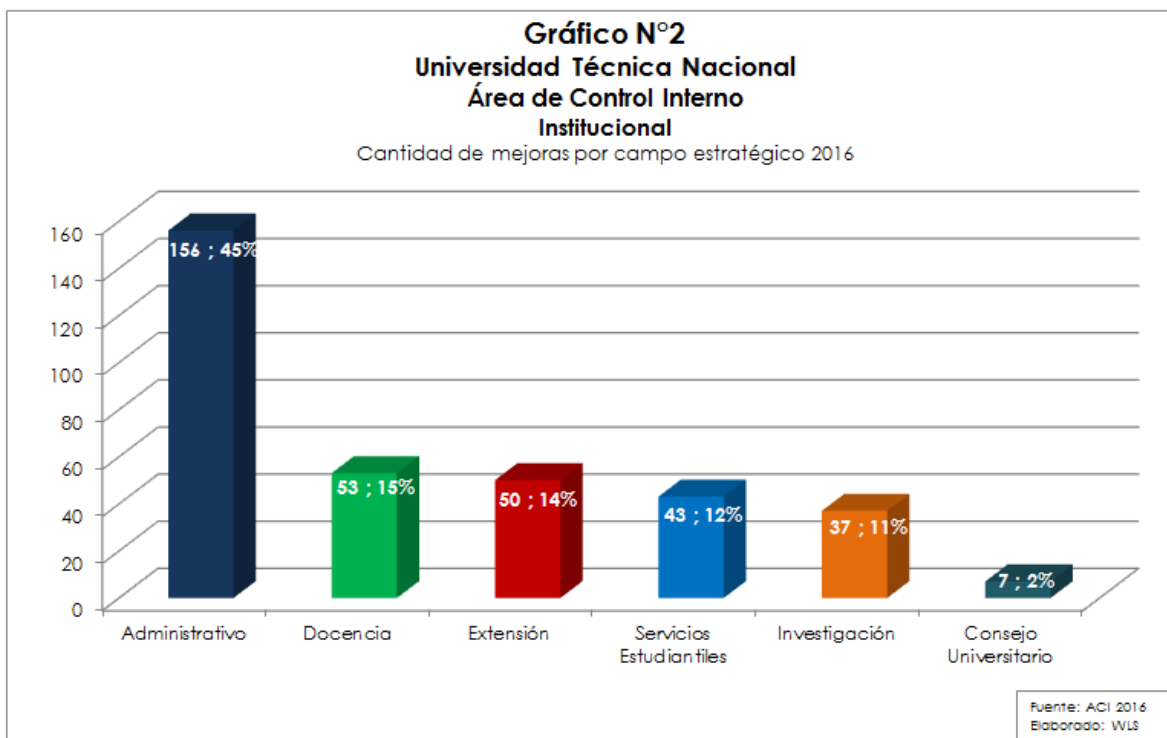




Por otra parte, las dependencias y áreas a nivel institucional definieron 346 mejoras a desarrollar durante el 2016, donde la distribución por campo estratégico está contemplada en el Gráfico N°2.

El 45% (156) de las mejoras están concentradas en el campo estratégico Administrativo, debido a que contempla 26 dependencias y áreas de la institución, por tanto el comportamiento que presente este campo va a ser decisivo en los resultados de formulación y cumplimiento de los Planes.

En el campo de Docencia definieron el 15% (53) de las mejoras, en Extensión el 14% (50), en Servicios Estudiantiles el 12% (43), en Investigación el 11% (37) y finalmente el Consejo Universitario con una representación del 2% (7), el cual es bajo debido a que solo contempla al órgano.



El detalle de la cantidad de mejoras por dependencias y áreas se visualiza en el Cuadro No.1, con la finalidad de determinar la porción que cada unidad aporta en el Compendio Institucional.

**Cuadro No.1**  
**Cantidad de mejoras por dependencia**

Campo estratégico	Dependencia / áreas	Cantidad de mejoras
<b>Consejo Universitario</b>	Consejo Universitario	7
<b>Docencia</b>	Vicerrectoría de Docencia	5
	Programa de Idiomas para el Trabajo	6
	Gestión y Evaluación Curricular	6
	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	6
	Área de Docencia - Sede Atenas	6
	Área de Docencia - Sede Central	6
	Área de Docencia - Sede Guanacaste	6
	Área de Docencia - Sede Pacífico	6
	Área de Docencia - Sede San Carlos	6
<b>Investigación</b>	Vicerrectoría de Investigación	7
	Área de Investigación - Sede Atenas	6
	Área de Investigación - Sede Central	6
	Área de Investigación - Sede Guanacaste	6
	Área de Investigación - Sede Pacífico	6
	Área de Investigación - Sede San Carlos	6

Campo estratégico	Dependencia / áreas	Cantidad de mejoras
<b>Extensión</b>	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	6
	CECAPRO	6
	CEDEMIPYME	6
	Área de Extensión - Sede Atenas	6
	Área de Extensión - Sede Central	6
	Área de Extensión - Sede Guanacaste	6
	Área de Extensión - Sede Pacífico	6
	Área de Extensión - Sede San Carlos	8
<b>Servicios Estudiantiles</b>	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	6
	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	7
<b>Administrativo</b>	Rectoría	5
	Dirección de Comunicación	6
	Dirección de Evaluación Académica	6
	Dirección de Gestión de Tecnología de la Información	6
	Dirección de Cooperación Externa	6
	Dirección de Planificación Universitaria	6
	Dirección de Asuntos Jurídicos	7
	Dirección General de Administración Universitaria	6
	Dirección de Control de Bienes e Inventarios	7
	Dirección de Gestión Financiera	6
	Dirección de Proveeduría Institucional	6
	Dirección de Gestión del Desarrollo Humano	7
	Archivo Institucional	6
	Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	6
	Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Atenas	6
	Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Central	6
	Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Guanacaste	5
	Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Pacífico	5
	Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede San Carlos	6
	Área de Gestión Administrativa – Sede Atenas	6
	Área de Gestión Administrativa – Sede Central	6
	Área de Gestión Administrativa – Sede Guanacaste	6
	Área de Gestión Administrativa – Sede Pacífico	6
	Área de Gestión Administrativa – Sede San Carlos	6
	Área de Producción y Gestión Empresarial – Sede Atenas	6

Campo estratégico	Dependencia / áreas	Cantidad de mejoras
	Área de Producción y Gestión Empresarial – Sede Guanacaste	6
	<b>Total</b>	<b>346</b>

Analizando la información de los planes de mejora de cada dependencia y área (agrupados por campo estratégico), se evidenció debilidades reiterativas entre las unidades de trabajo del mismo grupo, los cuales son detallados en el Cuadro No.2, en aras de destacar estos resultados a los responsables de los campos, para que las debilidades recurrentes sean consideradas en la toma de decisiones y así, procurar una gestión más articulada, vinculada y en concordancia con las necesidades y objetivos institucionales.

Es importante indicar que este análisis está direccionado a los puntos en común entre las dependencias y áreas que conforman el campo al que pertenecen y no analiza la particularidad de cada unidad, las cuales se puede revisar en los anexos del documento.

Por otra parte, los puntos resaltadas en el Cuadro No.2, fueron seleccionadas por un número considerable de dependencias y áreas de cada campo, lo que indica que los enunciados no es una debilidad aislada, por lo que se recomienda una coordinación desde las área de trabajo de más alto rango hasta las que dependen jerárquica o técnicamente, en aras de efectuar un trabajo en conjunto que busque analizar, estandarizar e implementar lo detectado.

El Área de Control Interno recomienda a los responsables de los campos estratégicos analizar los aspectos mencionados, con la finalidad que determinen acciones e insumos que colaboren a las dependencias y área de su campo estratégico a cumplir con las mejoras definidas satisfactoriamente, las cuales deben alinearse con los requerimientos institucionales y así, tratar que los esfuerzos proyectados para mejorar la gestión sean direccionados apropiadamente.

Respecto a las debilidades del campo estratégico del Consejo Universitario y la parte correspondiente a Registro Universitario de Servicios Estudiantiles, no se da un análisis de los ítems más recurrentes, debido a que este campo solo lo conforman un órgano y dependencia respectivamente, por lo que se anotaron los enunciados seleccionados en sus planes de mejora.

En el caso del campo de Docencia, Investigación, Extensión y Servicios Estudiantiles (Vida Estudiantil) se evidencian carencias que deben ser orientadas por las vicerrectorías para generar una línea común entre los involucrados y direccionar efectivamente los esfuerzos de las dependencias y áreas.

En relación con el campo administrativo, hay algunas luces de necesidades institucionales, como la identificación de los procesos y procedimientos de las dependencias y áreas, los cuales deben ser liderados por los mandos altos de la

institución, así como, fortalecer el conocimiento sobre normas de seguridad y temas conexos.

**Cuadro No.2**  
**Mejoras reiterativas por campo estratégico**

Campo estratégico	Debilidades en la gestión
<b>Consejo Universitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir, actualizar y divulgar formalmente al menos sus procesos y procedimientos fundamentales entre el personal.</li> <li>* Establecer un procedimiento para el manejo de las consultas y solicitudes especiales que se generan en la Institución.</li> <li>* Realizar verificaciones periódicas de control para los activos que se les han asignado al Consejo Universitario.</li> <li>* Realizar sensibilizaciones sobre las normas básicas de seguridad con los equipos a sus miembros.</li> <li>* Contar con una programación de compras ordenada según los periodos establecidos por la ley y la Dirección de Proveeduría Institucional para la programación de compras.</li> <li>* Poseer mecanismos idóneos, concisos y formalmente establecidos para la revisión y aprobación de los diferentes documentos recibidos por el Consejo Universitario.</li> </ul>
<b>Docencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contar con mecanismos que aseguren que los académicos incorporan los recursos tecnológicos en la mediación pedagógica.</li> <li>* Impulsar y evaluar el diseño de recursos didácticos propios elaborados por sus académicos.</li> <li>* Promover proyectos, planes y acciones para que los académicos realicen actividades de investigación y extensión en las carreras.</li> <li>* Establecer mecanismos para verificar si la bibliografía de los curso está disponible a los estudiantes en el SIBIREDI (Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales), sea de manera física, digital o un recurso propio de la institución.</li> <li>* Monitorear los perfiles de salida de los estudiantes para verificar la coherencia de los planes de estudio con la misión y visión de la Universidad, los contenidos de otras sedes y las necesidades del entorno.</li> <li>* Definir estrategias, mecanismo e instrumentos para controlar la gestión y ejecución de los planes y actividades de docencia, extensión e investigación.</li> <li>* Definir mecanismos para verificar la pertinencia, actualidad y coherencia de los planes y cronogramas de lecciones de sus académicos.</li> <li>* Definir mecanismos e instrumentos de rendición de cuentas a la comunidad estudiantil sobre la gestión de la carrera y sus académicos.</li> </ul>
<b>Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contar con un expediente formal que registre el movimiento histórico de cada uno de los de los proyectos de investigación.</li> <li>* Poseer un instrumento para valorar la experiencia previa de los investigadores en el ámbito de acción de sus proyectos, que permita determinar medidas que aseguren el alcance de los objetivos.</li> </ul>

Campo estratégico	Debilidades en la gestión
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desarrollar procesos de capacitación que permitan robustecer el perfil profesional de la población meta potencial de investigadores en la institución.</li> <li>* Definir un mecanismo de coordinación para que las solicitudes de compra de libros que realizan a solicitud de los académicos respondan a los programas de los cursos.</li> <li>* Contar en las bibliotecas con material adicional para reforzar los programas de los cursos, aunque no estén directamente citados en los programas.</li> </ul>
<b>Extensión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Poseer un procedimiento de actualización de la información de los servicios que ofrece a nivel de la web, especialmente redes sociales.</li> <li>* Establecer un mecanismo de coordinación para la prestación de servicios entre la Vicerrectoría, Direcciones y Centros especializados cuando sea pertinente.</li> <li>* Definir e implementar formalmente los procesos y procedimientos de acuerdo al marco conceptual y filosófico de la Vicerrectoría.</li> <li>* Contar con un mecanismo actualizado que les permita proyectar los costos de los proyectos y servicios que brindan la Vicerrectoría, Direcciones y Centros especializados.</li> <li>* Definir e implementar un mecanismo de coordinación con la Dirección Financiera que permita el seguimiento a los cobros de los clientes de proyectos de desarrollo empresarial.</li> <li>* Coordinar con Centros, Direcciones de Extensión y Direcciones de Carrera, la prestación de servicios propios de su ámbito, previo a la contratación externa de servicios.</li> </ul>
<b>Servicios Estudiantiles (Registro)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tener un proceso de capacitación integral y permanente sobre el sistema Avatar.EDU tanto para su manejo como los procedimientos conexos.</li> <li>* Poseer dispositivos o soportes para el respaldo de la información estudiantil.</li> <li>* Disponer de formularios estandarizados complementarios al Sistema Avatar.Edu, que garanticen seguridad razonable en la administración, uso y custodia de la información de los estudiantes matriculados en los cursos, programas y servicios.</li> <li>* Definir e implementar un procedimiento que asegure la gestión de graduaciones en un lapso adecuado y conveniente para los usuarios considerando las contingencias del sistema Avatar.EDU.</li> <li>* Definir e implementar un procedimiento para la resolución de casos especiales presentados en matrícula.</li> <li>* Definir e implementar un procedimiento que asegure la gestión de graduaciones en un lapso adecuado y conveniente para los usuarios considerando las contingencias del sistema Avatar.EDU.</li> <li>* Contar con una herramienta eficaz y confiable para mantener actualizado al personal sobre la información de la normativa institucional que afecta directamente las funciones propias de Registro.</li> </ul>

Campo estratégico	Debilidades en la gestión
<b>Servicios Estudiantiles (Vida Estudiantil)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Poseer normativa para la selección y permanencia de los estudiantes que pertenecen a los grupos de representación cultural y deportiva.</li> <li>* Establecer un periodo para actualizar sistemáticamente los instrumentos de criterio técnico (tablas, cuestionarios) que se utilizan para registrar la gestión de becas.</li> <li>* Determinar la capacidad de atención de estudiantes para el periodo de asignación de becas y con esto realizan mejoras a dicho procedimiento.</li> <li>* Determinar formalmente una estructura de trabajo por áreas de gestión con objetivos y responsabilidades claramente definidos para cada área.</li> <li>* Contar con un registro para identificar a la población estudiantil vulnerable, en materia de permanencia y retención.</li> <li>* Realizar verificaciones periódicas del inventario de los bienes y equipo que tienen a cargo para brindar servicios a los estudiantes.</li> <li>* Contar con un procedimiento formalmente establecido para la administración de los expedientes de estudiantes que cumpla con las normas de seguridad, formalidad y confidencialidad según las necesidades de la institución.</li> </ul>
<b>Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar sensibilizaciones sobre las normas básicas de seguridad con los equipos (contraseñas, sitios que visita el funcionario en la web, etc.).</li> <li>* Definir un protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios de la dependencia o área.</li> <li>* Definir y actualizar formalmente al menos los procesos y procedimientos fundamentales de la dependencia o área.</li> <li>* Establecer un protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a la dependencia.</li> <li>* Realizar una difusión del PAO a los funcionarios de su grupo de trabajo según su ámbito de acción.</li> <li>* Realizar actividades de seguimiento periódicas para el cumplimiento de Planes de mejora y medidas de administración de riesgos.</li> </ul>

## Conclusiones

- El 89% (51) de las dependencias y áreas entregaron los diagnósticos con anterioridad o en la fecha programada, sin embargo, el 11% (6) restante enviaron los documentos a destiempo.
- En los planes de mejora, el 88% (50) remitieron los documentos con anterioridad o en el tiempo establecido y el 12% (7) restante entregaron los documentos después de la fecha programada.
- A nivel institucional se definieron 346 mejoras a desarrollar durante el 2016.
- El 45% (156) de las mejoras están concentradas en el campo estratégico administrativo, por tanto el comportamiento que presente este campo va a ser decisivo en los resultados de formulación y cumplimiento de los planes.
- Las mejoras de los campos de Docencia, Extensión, Servicios Estudiantiles, Investigación y Consejo Universitario representa el 55% restante de las mejoras planteadas para el 2016.



## Recomendaciones

- Los responsables de los campos estratégicos deben considerar en la toma de decisiones las debilidades recurrentes identificadas y así, procurar una gestión más articulada, vinculada y en concordancia con las necesidades y objetivos institucionales.
- El Área de Control Interno recomienda a los responsables de los campos estratégicos analizar los aspectos mencionados, con la finalidad que determinen acciones e insumos que colaboren con las dependencias y área de su campo estratégico a cumplir con las mejoras definidas satisfactoriamente.
- En los campos de Docencia, Investigación, Extensión y Servicios Estudiantiles (Vida Estudiantil) se evidencian carencias que deben ser orientadas por las Vicerrectorías para generar una línea común entre los involucrados y direccionar efectivamente los esfuerzos de las dependencias y áreas.
- En relación con el campo Administrativo, se identificaron necesidades que deber ser liderados por los mandos altos de la Institución, como el mapeo y desarrollo de los procesos y procedimientos de las dependencias y áreas, así como, fortalecer el conocimiento sobre normas de seguridad y temas conexos.

# **Compendio de Planes de Mejora 2016**

# **Campo Estratégico Consejo Universitario**

## Consejo Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Desarrollar en un documento formal de los procesos y procedimientos fundamentales del CU.	Elaborar una lista de los procesos y procedimientos que realiza el Consejo Universitario.	Febrero	Febrero	Secretario Luis Méndez Presidente del CU, Marcelo Prieto J.
		Elaborar la fundamentación de cada proceso y procedimiento mediante un instrumento procedimental que especifique la operatividad de cada proceso y procedimiento.	Marzo	Marzo	Luis Méndez
		Aprobar los instrumentos procedimentales de procesos y procedimientos.	Abril	Abril	Macelo Prieto J.
		Divulgar este instrumento entre el personal que labora para el Consejo Universitario.	Mayo	Mayo	Luis Méndez
AC2	Desarrollar una guía con los pasos fundamentales para realizar consultas y solicitudes al CU.	Diseñar la guía.	Enero	Enero	Luis Méndez
		Aprobar la guía.	Febrero	Febrero	Macelo Prieto J.
		Implementar la guía de consultas al Consejo.	Marzo	Marzo	Luis Méndez
AC3	Desarrollar una estrategia de verificación de los activos del CU, aplicando los instrumentos que usa la Dirección de Bienes para estos fines.	Implementar el instrumento de verificación de control de activos a los bienes asignados al CU.	Febrero	Marzo	Luis Méndez Elena Aguilar
		Elaborar un informe sobre el resultado de la aplicación del Instrumento de Control de bienes asignados al Consejo Universitario.	Marzo	Marzo	Luis Méndez
		Enviar el informe al Consejo Universitario para su conocimiento.	Marzo	Abril	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC5	Brindar una capacitación al personal del Consejo sobre las normas básicas de seguridad relativa al uso del equipo de cómputo y la red.	Elaborar la capacitación.	Febrero	Febrero	Luis Méndez
		Realizar la capacitación al personal del Consejo Universitario sobre las normas básicas de seguridad relativa al uso del equipo de cómputo y la red.	Abril	Abril	
AC7	Desarrollar un mecanismo de seguimiento de las reuniones que el Presidente del Consejo convoca sectorialmente en la UTN.	Elaborar el mecanismo de seguimiento de reuniones programadas para los avances del PAO y las mejoras de Control Interno y los objetivos de las áreas y dependencias.	Enero	Enero	Luis Méndez
		Validarlo con el Rector.	Mayo	Mayo	Luis Méndez Marcelo Prieto
		Implementar el mecanismo.	Junio	Junio	Luis Méndez
AC9	Desarrollar una estrategia para calendarizar las adjudicaciones públicas correspondientes al CU.	Elaborar una lista programática de las licitaciones públicas que correspondan al CU.	Enero	Febrero	Luis Méndez
		Validar la lista programática de licitaciones públicas con el señor Rector	Marzo	Marzo	
AC11	Desarrollar una guía de cola de espera de temas pendientes a presentar en el Consejo Universitario.	Diseñar una guía de cola de espera.	Enero	Enero	Luis Méndez
		Validar la guía.	Febrero	Febrero	Luis Méndez Marcelo Prieto
		Implementar la guía de cola de espera de temas pendientes.	Enero	Diciembre	Elena Aguilar Luis Méndez

# **Campo Estratégico de Docencia**

## Vicerrectoría de Docencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC5	Desarrollar un reglamento de gestión atinente al funcionamiento de la nueva Estructura académica.	Realizar una revisión de normativa existente para sustentar la creación del reglamento.	Enero	Febrero	Pedro José Avendaño Soto
		Elaborar el reglamento de gestión de la nueva estructura académica.	Enero	Abril	Maureen Guevara García Pedro José Avendaño Soto
		Validar en una sesión de trabajo el reglamento.	Abril	Mayo	Pedro José Avendaño Soto
		Presentar el reglamento al Consejo Universitario	Mayo	Junio	Katalina Perera Hernández
AC11	Desarrollar un mecanismo un para dar seguimiento a los perfiles de salida en consecuencia al marco estratégico de la UTN.	Crear criterios de monitoreo de los perfiles de salida en las carreras.	Mayo	Junio	Katalina Perera Hernández
		Elaborar un mecanismo de monitoreo de perfiles de salida.	Julio	Septiembre	Dyalah Calderón De la O Pedro José Avendaño Soto
		Validar con coordinadores generales de carrera el mecanismo.	Septiembre	Noviembre	Dyalah Calderón De la O
AC13	Desarrollar un procedimiento puntal para el Departamento de Gestión y Evaluación Curricular para mejorar los procesos de evaluación curricular.	Revisión de la documentación de existente del Departamento de Gestión y Evaluación Curricular sobre el proceso técnico de evaluación de planes de estudio.	Enero	Febrero	Pedro José Avendaño Soto
		Elaboración de un procedimiento administrativo para orientar el proceso de evaluación curricular.	Febrero	Abril	Maureen Guevara García

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Validar el procedimiento con el Departamento de Gestión y Evaluación Curricular.	Abril	Mayo	Pedro José Avendaño Soto
		Emitir una Directriz con el Procedimiento de Evaluación curricular.	Mayo	Mayo	Katalina Perera Hernández
AC14	Desarrollar una estrategia de divulgación de documentación sobre gestión curricular.	Crear un archivo de información documental con la documentación a divulgar en gestión curricular.	Mayo	Agosto	Roxana Conejo Mora Melissa Montero Alvarado
		Elaborar una estrategia de divulgación para la comunidad universitaria sobre la gestión curricular.	Julio	Septiembre	Maureen Guevara García Rebeca Campos Valerio
		Validar la estrategia con el Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	Agosto	octubre	Melissa Montero Alvarado Rebeca Campos Valerio Roxana Conejo Mora
AC20	Desarrollar instrumentos de gestión académica que permita promover la función sustantiva de la Universidad (Docencia-Investigación-Extensión) desde la gestión docente de las carreras.	Revisar y actualizar las necesidades de gestión académica de la función sustantiva de la UTN.	Enero	Marzo	Maureen Guevara García Dyalah Calderón De la O José Matarrita Sánchez
		Elaborar al menos un instrumento de gestión académica.	Marzo	Agosto	Pedro José Avendaño Soto
		Socializar el instrumento con la comunidad universitaria.	Septiembre	Noviembre	Katalina Perera Hernández



## Programa de Idiomas para el Trabajo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC9	Desarrollar una estrategia para impulsar y evaluar los recursos didácticos que se diseñan en la Dependencia.	Elaborar la estrategia.	Enero	Enero	Yorleni Romero
		Oficializar la estrategia.	Enero	Febrero	Marisol Rojas
		Implementar la estrategia.	Febrero	Diciembre	Yorleni Romero
AC11	Desarrollar una estrategia de evaluación y seguimiento que permita monitorear los perfiles de salida de los estudiantes y contrastarlos con los planes de estudio, la misión y visión de la UTN y las necesidades del entorno propias de cada una de las sedes.	Elaborar la estrategia.	Enero	Enero	Marco Araya
		Oficializar la estrategia.	Enero	Febrero	Marisol Rojas
		Implementar la estrategia.	Febrero	Diciembre	Marco Araya
AC20	Desarrollar un plan para incentivar la realización de proyectos de extensión e investigación con los funcionarios del PIT.	Definir el plan.	Febrero	Febrero	Yorleni Romero
		Oficializar la estrategia.	Febrero	Marzo	Marisol Rojas
		Implementar la estrategia.	Marzo	Diciembre	Gabriela Calvo
AC21	Desarrollar protocolo, mecanismos e instrumentos para controlar la gestión y ejecución de las actividades de investigación y extensión.	Elaborar el protocolo.	Febrero	Febrero	Marco Araya Yorleni Romero
		Oficializar la estrategia.	Febrero	Marzo	Marisol Rojas
		Implementar el protocolo.	Marzo	Diciembre	Gabriela Calvo
AC32	Desarrollar una guía que contenga mecanismos e instrumentos de rendición de cuentas a la comunidad	Elaborar la guía	Marzo	Marzo	Marco Araya
		Oficializar la guía.	Marzo	Abril	Marisol Rojas
		Implementar la guía.	Mayo	Enero	Marisol Rojas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	estudiantil sobre la gestión del programa y sus académicos.				
AC36	Desarrollar un protocolo que defina los mecanismos para informar por escrito a la Vicerrectoría de Docencia de los proyectos, planes y acciones específicas que en materia de docencia, capacitación y profesionalización de docentes, tecnología educativa y desarrollo del programa y los cursos.	Elaborar el protocolo.	Febrero	Febrero	Gabriela Calvo
		Divulgar y oficializar el protocolo.	Marzo	Marzo	Marisol Rojas
		Implementarlo.	Marzo	Diciembre	

## Gestión y Evaluación Curricular

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Desarrollar una propuesta para que el Equipo de Gestión incorpore el criterio experto del sector laboral en el diseño del plan de estudio.	Elaborar una propuesta para la inclusión en el Manual de Diseño de Carreras que utilizan los Equipos de Gestión, el insumo sobre la incorporación del criterio experto del sector laboral al plan de estudios que están diseñando.	Enero	Febrero	Juan Carlos Mora
		Socializar la propuesta en reunión interna, para su valoración.	Marzo	Marzo	
		Presentar la propuesta a la VDOC, para su aval.	Abril	Abril	Cynthia Gardela Berrocal
		Incluir lo aprobado en el Manual de Diseño.	Junio	Octubre	Shirley Segura Chanto
AC2	Desarrollar un instrumento para la recolección de información del sector laboral, que sirva de insumo para la evaluación curricular del plan de estudio de la carrera.	Delimitar la información importante del sector laboral, que se puede utilizar en la evaluación curricular de las carreras.	Enero	Febrero	Shirley Segura Chanto
		Elaborar un instrumento para sistematizar la información importante del sector laboral.	Marzo	Abril	Juan Carlos Mora
		Revisar y aprobar el instrumento en reunión interna.	Mayo	Mayo	Shirley Segura Chanto
		Presentar el instrumento a la VDOC para su aval.	Junio	Junio	Cynthia Gardela
		Incluir lo aprobado en el Manual de Evaluación Curricular.	Julio	Octubre	Shirley Segura Chanto
AC10	Desarrollar un mecanismo digital para la	Definir el tipo de referencias sólidas externas e internas pertinentes que	Enero	Abril	Cynthia Gardela

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	sistematización de las referencias sólidas para el diseño o rediseño de carreras.	los Equipos de gestión puedan consultar cuando se diseña o rediseña una carrera.			
		Proponer un mecanismo digital de consulta para sistematizar información interna y externa a la institución que aporte al diseño y rediseño de carreras.	Enero	Abril	Verónica Rojas Reyes
		Socializar la propuesta para el mecanismo digital en reunión interna, para su valoración.	Mayo	Mayo	
		Trasladar la propuesta del mecanismo digital a la VDOC.	Junio	Junio	Cynthia Gardela
AC12	Desarrollar una propuesta para la valoración y seguimiento del perfil y estructura de cursos de cada una de las carreras, mediante círculos de consulta.	Crear una propuesta para que los Equipos de Gestión organicen círculos de consulta, para la valoración y seguimiento del perfil y estructura de cursos de las carreras que están programadas para rediseño.	Enero	Marzo	Édgar Montano Retana
		Presentar la propuesta en reunión interna para su valoración.	Abril	Abril	
		Trasladar la propuesta a la VDOC, para su aval.	Mayo	Mayo	Cynthia Gardela Berrocal
		Incluir lo aprobado en el Manual de Rediseño.	Junio	Octubre	Shirley Segura Chanto
AC15	Desarrollar un procedimiento para la adecuada administración, uso, custodia	Revisión de normativa universitaria asociada a la administración de documentación interna.	Mayo	Junio	Edgar Montano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	y registro de los planes de estudio y sus cambios a lo largo del tiempo.	Proponer un procedimiento administrativo interno para la gestión documental de planes de estudios y cambios a lo largo del tiempo.	Julio	Septiembre	
		Presentar la propuesta en reunión interna para su valoración.	Octubre	Octubre	Verónica Rojas Reyes
		Trasladar la propuesta a la VDOC, para su aval.	Noviembre	Noviembre	Cynthia Gardela Berrocal
AC17	Desarrollar los manuales de diseño, evaluación y rediseño de carreras.	Indagar acerca de los pasos y componentes técnicos para la elaboración de un Manual.	Enero	Febrero	Juan Carlos Mora Hernández
		Revisar la normativa institucional sobre diseños, rediseño y evaluación curricular de los planes de estudios.	Enero	Febrero	Verónica Rojas Reyes
		Elaborar la estructura de los Manuales de Diseño, Rediseño y Evaluación curricular de carreras.	Marzo	Abril	Shirley Segura Chanto
		Presentar para su valoración, en reunión interna, la estructura que conformará los manuales.	Mayo	Mayo	Edgar Montano Retana
		Elaborar los Manuales de diseño, rediseño y evaluación curricular de carreras.	Junio	Octubre	Shirley Segura Chanto
		Trasladar los Manuales a los asesores curriculares para revisión y observaciones.	Noviembre	Noviembre	
		Revisar para aprobación los Manuales en reunión interna.	Noviembre	Noviembre	Cynthia Gardela
		Trasladar a la VDOC los Manuales para ser avalados.	Diciembre	Diciembre	



## Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC3	Incorporar la bibliografía de las carreras, tanto en el tramo de bachillerato como de licenciatura.	Conformación de grupos de docentes que han impartido un mismo curso para integrar la bibliografía que han venido utilizando de los cursos del programa de Bachillerato y Licenciatura.	Enero	Febrero	Hilda Alvarenga Soto
		Presentación por parte de los docentes por curso de nueva bibliografía para ser incorporada.	Febrero	Febrero	
		Recopilar la bibliografía de todos los cursos de la carrera del Centro de Formación.	Marzo	Marzo	
		Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación para el desarrollo del proceso para la incorporación de la bibliografía de los cursos en el Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales.	Abril	Junio	
AC6	Crear una estrategia de diagnóstico y seguimiento en el uso de las tecnologías en la mediación pedagógica.	Crear un marco fundamentador del sistema de seguimiento control y evaluación en TIC, que los contemple indicadores que evalúen la incorporación de los recursos tecnológicos en la mediación pedagógica.	Enero	Febrero	Nury Bonilla
		Creación de un espacio en el sitio web del CFPE para alojar el sistema	Febrero	Febrero	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		de seguimiento, control y evaluación.			
		Creación de la base datos en el sitio web para brindar la información del seguimiento como sistema.	Febrero	Mayo	
		Incorporación de la información de la base de datos de los últimos 3 años. (Curso ofertados, docentes capacitados por carrera, áreas aplicaciones, recursos creados otros).	Mayo	Junio	
		Aplicación de instrumentos a la comunidad universitaria para la sistematización de la información, según indicadores definidos en el marco fundamentador.	Mayo	Junio	
		Análisis de resultados.	Junio	Agosto	
		Elaborar informe de evaluación.	Septiembre	Octubre	
		Elaborar un Plan de mejora en TIC 2017.	Noviembre	Diciembre	
AC11	Diseñar e implementar un análisis de Inserción de los estudiantes en el mercado laboral.	Definición del instrumento para el análisis del perfil.	Enero	Febrero	Daniel Láscarez Alexander Porras Lourdes Campos Francisco González
		Análisis del perfil a través de grupos focales conformados por egresados, Asesores de Educación Técnica, Directores y Coordinadores de los Colegios Técnicos del MEP.	Marzo	Abril	



Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Análisis de los resultados obtenidos de la consulta realizada en los grupos focales.	Mayo	Julio	
		Informe del análisis del perfil.	Julio	Septiembre	
AC26	Elaborar una propuesta de educación permanente en el que se desarrolle proyectos talleres, foros, seminarios.	Determinación de necesidades de capacitación.	Enero	Febrero	Jorge Navarro
		Establecimiento de la oferta.	Marzo	Marzo	
		Validación de la oferta de capacitación.	Abril	Mayo	
		Elaboración de cronograma.	Junio	Junio	
		Ofertar e impartir cursos de capacitación	Julio	Diciembre	
AC33	Elaborar el manual de procedimientos para definición e implementación del plan de mejoramiento docente.	Coordinar con Recursos Humanos para obtener el resultado de la evaluación del desempeño docente.	Enero	Febrero	Margarita Esquivel Efrén Rodríguez Rebeca Quesada
		Análisis del resultado de la evaluación.	Febrero	Marzo	
		Determinación de las necesidades de capacitación para el mejoramiento docente.	Marzo	Abril	
		Diseño del procedimiento y formularios.	Abril	Julio	
		Implementación del plan de mejoramiento docente.	Agosto	Diciembre	
AC37	Elaborar una propuesta para la ejecución de un plan de desarrollo de carreras.	Definición de autores claves y equipos de docentes coordinadores con la Dirección de Carrera para la implementación del proceso de pro	Enero	Enero	Hilda Alvarenga Soto

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		puesta para el desarrollo de la carrera.			
		Análisis del plan estratégico de la UTN en vinculación con la carrera.	Febrero	Febrero	
		Jornada de análisis de objetivos de la carrera, políticas de ingreso y perfil del egreso para la definición de la misión, visión y valores de la carrera.	Marzo	Marzo	
		Definición de ejes, objetivos y líneas estratégicas de la carrera, así como el periodo para su implementación.	Abril	Mayo	
		Definición de indicadores para el seguimiento y evaluación, recursos necesarios, así como integración de mapas estratégicos para su implementación.	Junio	Septiembre	
		Presentación de propuesta a la Vicerrectoría de Docencia.	Octubre	Noviembre	

## Área de Docencia - Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC3	Capacitar a directores y docentes sobre el uso de SIBIREDI y verificación de la bibliografía disponible para los cursos.	Coordinar capacitación.	Enero	Enero	Javier Herrera
		Realizar capacitación y elaborar un formato de verificación.	Febrero	Febrero	Javier Herrera Directores*
		Implementar formato de verificación.	Marzo	Marzo	Directores*
AC6	Desarrollar un mecanismo de verificación del uso de recursos tecnológicos.	Determinar el formato de presentación del programa del curso.	Enero	Enero	
		Validar el formato ante la Vicerrectoría de Docencia.	I ciclo	I ciclo	Rodney Cordero Directores*
		Implementar formato.	II ciclo III ciclo	II ciclo III ciclo	Directores*
		Actualizar el mecanismo de evaluación inicial de cursos.	II ciclo III ciclo	II ciclo III ciclo	Rodney Cordero Directores*
		Implementar, mediante visita, la evaluación y respectiva retroalimentación al docente.	II ciclo III ciclo	II ciclo III ciclo	Directores*
AC9	Elaborar, al menos, un recurso didáctico propio de cualquier tipo por carrera.	Definir recurso.	Febrero	Febrero	Directores*
		Elaborar recurso.	Marzo	Agosto	
		Aplicar/implementar recurso.	III ciclo	III ciclo	
AC20	Desarrollar un programa con temas de investigación y extensión vinculando a docentes especializados que puedan dirigir las acciones hacia áreas prioritarias de la Universidad con participación de	Determinar el formato de presentación del programa del curso que contemple temas de investigación o extensión.	Enero	Enero	Directores*
		Implementarlo con los docentes.	II ciclo III ciclo	II ciclo III ciclo	
		Realizar análisis de las propuestas.	II ciclo III ciclo	II ciclo III ciclo	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	estudiantes, dentro de sus cursos o posibles proyectos de investigación o extensión.	Seguimiento de las propuestas y priorización de posibles proyectos potenciales para su desarrollo.	II ciclo III ciclo	II ciclo III ciclo	
AC24	Establecer criterios para realizar las proyecciones, de apertura de cursos, basados en la información del Sistema.	Coordinar los requerimientos de información de los directores con Registro.	Enero	Enero	Rodney Cordero Directores*
		Definir y consensuar criterios para la toma de decisiones.	Marzo	Marzo	
		Realizar análisis de la condición de los estudiantes en los distintos cursos.	I ciclo II ciclo III ciclo	I ciclo II ciclo III ciclo	Directores*
		Realizar proyecciones o acciones correctivas requeridas.	I ciclo II ciclo III ciclo	I ciclo II ciclo III ciclo	
AC32	Presentar informe de gestión de carrera ante comunidad estudiantil y docentes.	Elaborar informes cuatrimestrales con propuestas de mejora entre otros.	I ciclo II ciclo III ciclo	I ciclo II ciclo III ciclo	Directores*
		Presentar informes a la comunidad de carrera.	Mayo Setiembre Enero 2017	Mayo Setiembre Enero 2017	

## Área de Docencia - Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC3	Desarrollar un instrumento para el control bibliográfico de los cursos, orientado a cotejar material actualizado del SIBIREDI.	Definir un equipo de cuatro directores de carrera, por áreas del conocimiento que realice un diagnóstico que permita conocer los instrumentos existentes para el control bibliográfico, así como la experiencia de otros centros universitarios externos, que permita cotejar el material actualizado.	Enero	Enero	Directores de área
		Proponer en relación con el diagnóstico, y en coordinación con los directores que administran el SIBIREDI. El instrumento para el control bibliográfico de los cursos, orientado a cotejar material actualizado.	Febrero	Marzo	
		Validar el instrumento y ponerlo en ejecución.	Marzo	Mayo	Directores de carrera
AC4	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.	Enero	Febrero	Decano
		Definir un plan de sensibilización, que incluya el diseño de un desplegable que brinde la información requerida para la incorporación del sector	Enero	Enero	Decano Directores de Carrera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		empresarial en los consejos asesores de carrera.			
		Lograr la incorporación de los representantes empresariales, en los consejos asesores de carrera.	Marzo	Marzo	
AC6	Desarrollar un plan de capacitación docente en el uso de las TICs para su incorporación en la mediación pedagógica.	Identificar los programas de capacitación en el uso de las Tics, que tiene actualmente la institución.	Marzo	Abril	Decano Directores de carrera
		Proponer un plan de capacitación, en el uso de las tics de acuerdo a las necesidades identificadas.	Mayo	Mayo	
		Definir un plan de acción, para su implementación.	Mayo	Diciembre	
AC7	Desarrollar un instrumento de (para identificar) verificación de las necesidades de recursos que serán remitidos al sector docente y académico para conocer sus necesidades.	Definir un equipo de cuatro directores de carrera, por áreas del conocimiento que realice un diagnostico que permita identificar las necesidades de recursos didácticos, pedagógicos, infraestructura, de soporte para la actividades académicas.	Abril	Junio	Directores de área
		Proponer acorde con el diagnostico, un instrumento que permita identificar las necesidades de recursos didácticos, pedagógicos, infraestructura, de soporte para las actividades académicas.	Julio	Agosto	
		Proceder a la aplicación del instrumento para su recopilación y análisis de las necesidades.	Setiembre	Octubre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		En coordinación con el Decanato, priorizar las necesidades y su aplicación, según las propuestas	Noviembre	Diciembre	Decano Directores de área
AC9	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.	Abril	Junio	Decano Director de carrera
		Definir un procedimiento, que permita orientar a los docentes en la elaboración de recursos didácticos, que favorezcan el proceso de producción académica.	Julio	Agosto	Decano Director de carrera
		Aplicar el procedimiento.	Setiembre	Diciembre	Decano
		Asignar contenido presupuestario para la elaboración de recursos didácticos, que favorezcan el proceso de producción académica.	Setiembre	Diciembre	
AC25	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.	Marzo	Marzo	Directores de área
		Recolección y análisis de los indicadores, para la mejora de la gestión.	Abril	Diciembre	
		Propuesta de plan de mejoras.	Abril	Diciembre	

## Área de Docencia - Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC9	Establecer mecanismos que impulsen y evalúen los recursos didácticos elaborados por los docentes.	Establecer un mecanismo que permita guiar al docente en los recursos que produce.	Mayo, septiembre, diciembre	Mayo, septiembre, diciembre	Mario Gómez G. Vinicio Vázquez A. Roberto Rivera G. Marvin Ulate G. Iván Durán M. Douglas González L. María Arias A. Fidelia Solano G. Julio Esquivel G. Karen Rodríguez A. Omar Carrillo G.
		Validar y aplicar el mecanismo.	Abril, agosto, noviembre.	Abril, agosto, noviembre.	
		Realizar una evaluación de los recursos didácticos creados por los profesores con una muestra de estudiante.	Mayo, septiembre, diciembre	Mayo, septiembre, diciembre	
AC22	Establecer mecanismos para verificar las funciones de los académicos a cargo de cada carrera y coordinación.	Solicitar al Docente un informe de cierre de ciclo recursos utilizados y de cumplimiento del programa.	Mayo Septiembre Diciembre	Mayo Septiembre Diciembre	Mario Gómez G. Vinicio Vázquez A. Roberto Rivera G. Marvin Ulate G. Iván Durán M. Douglas González L. María Arias A. Fidelia Solano G. Julio Esquivel G. Karen Rodríguez A. Omar Carrillo G.
		Definir un cuestionario con aspectos mínimos sobre las funciones que deben desarrollar los académicos.	Abril, agosto, noviembre.	Abril, agosto, noviembre.	
		Aplicar el cuestionario.	Noviembre	Diciembre	
		Verificar que exista relación entre lo propuesto y lo ejecutado por los académicos.	Mayo, septiembre, diciembre	Mayo, septiembre, diciembre	
AC27	Establecer mecanismos que impulsen y evalúen los recursos tecnológicos elaborados por los docentes.	Establecer un mecanismo que permita guiar al docente en los recursos que produce.	Mayo Septiembre Diciembre	Mayo Septiembre Diciembre	Mario Gómez G. Vinicio Vázquez A. Roberto Rivera G. Marvin Ulate G. Iván Durán M. Douglas González L.
		Validar y aplicar el mecanismo.	Abril, agosto, noviembre.	Abril, agosto, noviembre.	



Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Realizar una evaluación de los recursos didácticos creados por los profesores con una muestra de estudiante.	Mayo, septiembre, diciembre	Mayo, septiembre, diciembre	María Arias A. Fidelia Solano G. Julio Esquivel G. Karen Rodríguez A. Omar Carrillo G.
AC28	Establecer mecanismos para verificar la pertinencia, actualidad y coherencia de los planes y cronogramas de lecciones de sus académicos.	Solicitar al Docente un cronograma al inicio del ciclo, coherente con el programa.	Enero Mayo Septiembre	Enero Mayo Septiembre	Mario Gómez G. Vinicio Vázquez A. Roberto Rivera G. Marvin Ulate G.
		Verificar los cumplimientos con el informe del fin del ciclo.	Abril, agosto, noviembre.	Abril, agosto, noviembre.	Iván Durán M. Douglas González L. María Arias A.
		Informe final por carrera de labores.	Mayo Septiembre Diciembre	Mayo Septiembre Diciembre	Fidelia Solano G. Julio Esquivel G. Karen Rodríguez A. Omar Carrillo G.
AC32	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.	Octubre	Noviembre	Vinicio Vázquez A. Roberto Rivera G. Marvin Ulate G.
		Divulgar a la comunidad estudiantil.	Noviembre	Noviembre	Iván Durán M. Douglas González L. Fidelia Solano G.
		Evaluar mediante un cuestionario la gestión de la carrera.	Diciembre	Diciembre	Julio Esquivel G. Karen Rodríguez A. Omar Carrillo G.
AC37	Desarrollar el Plan de Desarrollo para cada carrera de la Sede.	Capacitación al personal docente y Directores de Carrera, en Planes de Carrera.	Enero	Abril	Vinicio Vázquez A. Roberto Rivera G. Marvin Ulate G.
		Creación de los planes de Desarrollo por carrera.	Abril	Septiembre	Iván Durán M. Douglas González L.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Implementación del Plan.	Octubre	Diciembre	Fidelia Solano G. Julio Esquivel G. Karen Rodríguez A. Omar Carrillo G.

## Área de Docencia - Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Evaluar la utilización de los recursos tecnológicos en la mediación pedagógica, por parte de los académicos.	Elaborar un cuestionario que permita determinar el uso de los Recursos Tecnológicos por parte de los académicos en la mediación pedagógica.	Febrero	Marzo	Decano, Director de Docencia, directores de carrera y encargados de área.
		Aplicar, al cuerpo docente de cada carrera, el cuestionario de consulta sobre el uso de los Recursos Tecnológicos en la mediación pedagógica que realizan.	Abril	Mayo	
		Analizar los resultados obtenidos mediante el instrumento de consulta sobre el uso de los Recursos Tecnológicos en la mediación pedagógica que realizan.	Junio	Agosto	
		Remitir recomendaciones a los docentes sobre el uso de los Recursos Tecnológicos en la mediación pedagógica.	Setiembre	Noviembre	
AC20	Definir un programa de promoción e información sobre proyectos, planes y acciones de investigación y extensión dirigido a los académicos.	Realizar un diagnóstico sobre los proyectos, planes y acciones que en materia de investigación y extensión, se realizan en la Sede Pacífico.	Febrero	Marzo	Decano, Director de Docencia, directores de carrera y encargados de área
		Elaborar el programa de promoción e información de los proyectos de investigación y extensión.	Abril	Julio	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Ejecutar el programa de promoción e información de los proyectos de investigación y extensión.	Agosto	Noviembre	
AC21	Establecer una herramienta para controlar la gestión y ejecución de los planes de docencia, extensión e investigación.	Diseñar un instrumento de control respecto a la ejecución de los planes de docencia, extensión e investigación.	Febrero	Marzo	Decano, Director de Docencia, directores de carrera y encargados de área
		Aplicar el instrumento, en forma digital, mediante un formulario digital, a los docentes de cada carrera, sobre el cumplimiento la ejecución de los planes de docencia, extensión e investigación.	Abril	Agosto	
		Evaluar los resultados del instrumento aplicado.	Setiembre	Noviembre	
AC27	Establecer lineamientos generales a los académicos en cuanto al uso de recursos tecnológicos en la mediación pedagógica.	Elaborar un cuestionario que permita determinar el uso de los Recursos Tecnológicos por parte de los académicos en la mediación pedagógica.	Febrero	Marzo	Decano, Director de Docencia, directores de carrera y encargados de área
		Aplicar, al cuerpo docente de cada carrera, el cuestionario de consulta sobre el uso de los Recursos Tecnológicos en la mediación pedagógica que realizan.	Abril	Mayo	
		Analizar los resultados obtenidos mediante el instrumento de consulta sobre el uso de los Recursos Tecnológicos en la mediación pedagógica que realizan.	Junio	Agosto	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Remitir recomendaciones a los docentes sobre el uso de los Recursos Tecnológicos en la mediación pedagógica.	Setiembre	Noviembre	
AC28	Establecer un mecanismo para verificar la pertinencia, actualidad y coherencia de los planes y cronogramas de lecciones de sus académicos.	Diseño de una lista de especificaciones técnicas (Tabla de Cotejo) que permita verificar la pertinencia, actualidad y coherencia de los programas y cronogramas de cursos.	Febrero	Marzo	Decano, Director de Docencia, directores de carrera y encargados de área.
		Aplicar la tabla de cotejo a los cursos de cada carrera.	Mayo	Junio	
		Elaborar un informe de la valoración realizada por los académicos a los diferentes cursos impartidos en el año.	Noviembre	Diciembre	
AC36	Establecer mecanismo para informar por escrito a la Vicerrectoría de Docencia de las diferentes actividades que realizan las diferentes carreras.	Crear un archivo digital (drive) para que los Directores de Carrera, Encargados de Área, Director de Docencia y la Decanatura, indiquen los proyectos, planes y acciones que, en materia de docencia, capacitación y desarrollo, pretenden realizar durante cada cuatrimestre en la Sede Pacífico.	Febrero	Marzo	Decano, Director de Docencia, directores de carrera y encargados de área.
		Realizar una revisión cuatrimestral de la información del repositorio y remitirlo a la Vicerrectoría de Docencia	Abril	Diciembre	

## Área de Docencia - Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Desarrollar un mecanismo para comprobar que los académicos incorporan los recursos tecnológicos en la mediación pedagógica.	Diseñar el mecanismo.	Enero	Febrero	Dirección de Docencia y Director Carrera de Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente Decano y Dirección de Docencia
		Aplicar el mecanismo entre los académicos de la Sede.	Marzo	Setiembre	
		Evaluar los resultados obtenidos del mecanismo implementado.	Noviembre	Diciembre	
AC9	Desarrollar un mecanismo que permita identificar si los académicos diseñan recursos, y en caso positivo, evaluarlos y realizar un portafolio o repositorio de los mismos.	Diseñar un instrumento para conocer si los académicos diseñan recursos didácticos propios.	Enero	Febrero	Director de la carrera de Inglés como Lengua Extranjera y Directora de Asistencia Administrativa
		Aplicar el instrumento.	Marzo	Setiembre	
		Evaluar los recursos diseñados por los académicos.	Octubre	Octubre	
		Crear un portafolio o repositorio para archivar evidencias de los recursos didácticos creados por los académicos.	Octubre	Diciembre	
AC20	Desarrollar un mecanismo o estrategia que permita el progreso de proyectos, planes y acciones para que los académicos realicen actividades de investigación y extensión.	Realizar charlas de promoción dirigidas a los académicos (una charla por cuatrimestre).	Marzo	Diciembre	Directora de Docencia
		Realizar presentaciones de los proyectos actuales de investigación y extensión y su avance, de tal manera que sirva para motivar a otros académicos (dos charlas al año).	Mayo	Setiembre	
AC21	Desarrollar una estrategia para controlar la gestión y ejecución de los planes y	Diseñar la estrategia.	Enero	Febrero	Decano
		Presentar la estrategia para validarla ante las direcciones de docencia, extensión e investigación.	Marzo	Marzo	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	actividades de docencia, extensión e investigación.	Aplicar la estrategia para controlar la gestión y ejecución de los planes y actividades.	Abril	Noviembre	Decano
		Evaluar la estrategia aplicada.	Diciembre	Diciembre	
AC26	Desarrollar un programa de capacitación y actualización anual para los graduados de las carreras.	Definir los temas pertinentes según la carrera.	Enero	Febrero	Directora de la Carrera de Administración de Recursos Humanos y Directora de la Carrera de Comercio Exterior
		Elaborar un programa de capacitación.	Febrero	Febrero	
		Desarrollar el programa de capacitación.	Marzo	Noviembre	
AC28	Desarrollar un mecanismo para verificar la pertinencia, actualidad y coherencia de los planes y cronogramas de lecciones de sus académicos.	Diseñar el mecanismo.	Febrero	Abril	Dirección de Docencia y Director de la Carrera de Contabilidad y Finanzas
		Aplicar el mecanismo.	Mayo	Octubre	
		Evaluar la conveniencia del mecanismo aplicado.	Noviembre	Diciembre	

# **Campo Estratégico de Investigación**



## Vicerrectoría de Investigación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Revisión de áreas estratégicas desde la Vicerrectoría de Investigación.	Definir los criterios bajo los cuales se van a revisar las áreas estratégicas.	Febrero	Abril	Andrea Barrantes Arrieta
		Desarrollar un instrumento que permita la revisión de las áreas estratégicas.	Abril	Mayo	
		Generar una propuesta para reestructurar las áreas estratégicas.	Mayo	Julio	
AC4	Desarrollar una herramienta que permita determinar la pre factibilidad financiera de los procesos de investigación.	Identificar criterios para determinar la factibilidad financiera de las investigaciones.	Febrero	Junio	Francisco Romero Royo
		Discutir con el departamento de Gestión Financiera los criterios identificados.	Abril	Junio	
		Establecer una propuesta de herramienta para medir la pre factibilidad financiera de las investigaciones.	Febrero	Octubre	
AC5	Actualizar la boleta de coordinación para las solicitudes de compra de libros que posee el SIBIREDI.	Revisar la actual boleta de coordinación para las solicitudes de compra de libros.	Enero	Enero	Ivette Vásquez Carvajal
		Definir los elementos a ser sujetos de mejora.	Enero	Enero	
		Incorporar los cambios a la boleta.	Febrero	Febrero	
		Divulgar la nueva boleta de coordinación para las solicitudes de compra de libros.	Febrero	Diciembre	Karol Aguilera Arguedas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC15	Capacitar a encargados de investigación sobre instrumentos estandarizados proporcionados por la Vicerrectoría de Investigación para la valoración de iniciativas ante Consejo de Investigación Ampliado (C.I.A.)	Definir los criterios a incluir en la capacitación.	Enero	Enero	Andrea Barrantes Arrieta
		Convocar a encargados de investigación de las sedes.	Febrero	Febrero	Karol Aguilera
		Capacitar a encargados de investigación sobre instrumentos estandarizados para valorar iniciativas ante C.I.A.	Enero	Marzo	Andrea Barrantes Arrieta
AC17	Crear una política de actualización de las colecciones de las bibliotecas.	Definir los elementos a incluir en la política de actualización de las colecciones.	Enero	Febrero	Francisco Romero Royo
		Redactar la política de actualización de las colecciones de las bibliotecas.	Enero	Marzo	
		Divulgar la política de actualización de las colecciones a las bibliotecas y las autoridades involucradas.	Marzo	Diciembre	Karol Aguilera Arguedas
AC18	Desarrollar un instrumento que le permita a la Vicerrectoría valorar la experiencia previa de los investigadores.	Establecer conjuntamente con los encargados de investigación el perfil del investigador UTN según categorías específicas para la investigación.	Abril	Julio	Andrea Barrantes Arrieta
		Diseñar una propuesta de instrumento que permita el reconocimiento de la experiencia previa de los investigadores según su categoría.	Julio	Septiembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Realizar intercambios con la oficina de recursos humanos para la implementación del instrumento.	Septiembre	Noviembre	Francisco Romero Royo
AC19	Elaborar procedimiento para manejo y seguimiento de iniciativas que no corresponden a las áreas estratégicas determinadas por la Vicerrectoría de Investigación (V.I.)	Redactar el procedimiento para el manejo y seguimiento de iniciativas que no correspondan con las áreas estratégicas de V.I.	Enero	Marzo	Andrea Barrantes Arrieta
		Divulgar el procedimiento a otras vicerrectorías y la comunidad de académicos y administrativos UTN.	Marzo	Diciembre	Karol Aguilera Arguedas

## Área de Investigación - Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC2	Realizar una campaña de divulgación de las actividades de capacitación brindados por la Universidad que fomenten la investigación.	Conocer las actividades de capacitación brindadas por la Vicerrectoría UTN.	Enero	Marzo	Eduardo Barrantes
		Divulgar por medios oficiales de la universidad las actividades de capacitación a realizar.	Abril	Mayo	
		Evaluar si la información llego a los grupos metas.	Junio	Agosto	
AC5	Realizar una campaña de divulgación de los mecanismos para solicitud de material bibliográfico.	Recolectar la lista de docentes cada cuatrimestre.	Enero	Agosto	
		Enviar las boletas: solicitud de compra de material documental. Formulario de compra bibliográfica SIBIREDI.	Enero	Agosto	
		Solicitar a académicos los horarios de clases de los profesores.	Enero	Agosto	
		Entrega de formularios y solicitud en la reunión de inducción de docentes.	Enero	Agosto	
AC6	Crear un expediente individual de cada proyecto de investigación aprobado.	Recopilar información.	Enero	Enero	
		Crear expediente en carpeta de manera individual con el proyecto aprobado.	Febrero	Marzo	
		Dar seguimiento a los movimientos históricos del proyecto.	Febrero	Marzo	
AC10		Seleccionar el material.	Enero	Marzo	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	Realizar el registro al menos 200 ingresos del material bibliográfico en las bases de datos SIABUC.	Ingresar la información al SIABUC.	Enero	Octubre	
		Verificar que la información se encuentre en la plataforma de consulta.	Enero	Octubre	
AC16	Realizar campaña de divulgación por varios medios sobre lineamientos para la solicitud de material bibliográfico.	Enviar los lineamientos por correo electrónico.	Enero	Febrero	Eduardo Barrantes
		Divulgarlos mediante los medios disponibles de la Sede en coordinación con Mercadeo.	Enero	Agosto	
AC18	Elaborar un instrumento para valorar la experiencia del investigador en coordinación con la Vicerrectoría.	Realizar propuesta de instrumento.	Abril	Mayo	Eduardo Barrantes
		Enviar la propuesta a la Vicerrectoría para la respectiva coordinación.	Junio	Julio	
		Reunión con la Vicerrectoría para la valoración del instrumento.	Agosto	Agosto	
		Divulgación del instrumento.	Setiembre	Octubre	

## Área de Investigación - Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC2	Desarrollar una estrategia de capacitación para el fortalecimiento del perfil profesional de los investigadores potenciales.	Determinar necesidades de capacitación de investigadores potenciales.	Febrero	Abril	Marvin Torres Hernández
		Elaborar lista de posibles actividades de capacitación según necesidades.	Mayo	Junio	
		Seleccionar posibles temas de capacitación para el fortalecimiento del perfil profesional de los investigadores potenciales.	Junio	Julio	
AC6	Desarrollar una propuesta de archivo histórico de los proyectos de la Sede Central.	Recopilación de la información generada por cada proyecto de investigación.	Febrero	Mayo	Marvin Torres Hernández
		Clasificación de la información requerida.	Mayo	Junio	
		Elaboración de archivo histórico por cada proyecto de investigación.	Julio	Octubre	
AC8	Desarrollar una estrategia de recolección de información documental para los procesos educativos.	Determinar los elementos informativos que se requieren para la recolección del material documental.	Febrero	Marzo	Humberto Pereira Alfaro
		Elaborar la estrategia para la recolección de la información del material documental.	Marzo	Mayo	
		Implementar la estrategia para la recolección de la información del material documental.	Mayo	Octubre	Fiorella Elizondo Murillo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC12	Desarrollar una propuesta para adquirir colecciones actualizadas de material documental como apoyo a SIBIREDI.	Solicitar a profesores y directores de carreras información sobre temas de material de interés para los cursos y las carreras.	Febrero	Septiembre	Humberto Pereira Alfaro
		Buscar y seleccionar bases de datos respecto a las áreas del conocimiento.	Mayo	Octubre	Fiorella Elizondo Murillo.
		Elaborar una propuesta de adquisición de colecciones actualizadas.	Septiembre	Noviembre	Humberto Pereira Alfaro
		Enviar la propuesta a la coordinadora de SIBIREDI para la aprobación de la propuesta.	Noviembre	Diciembre	Fiorella Elizondo Murillo
AC18	Desarrollar un mecanismo que permita la validación de la experiencia previa de los investigadores en aras de asegurar razonablemente el alcance de los objetivos.	Buscar información para definir parámetros que formarán parte del instrumento.	Febrero	Abril	Marvin Torres Hernández
		Preparación y validación de instrumento.	Mayo	Julio	
		Uso de instrumento de validación.	Agosto	Octubre	
AC22	Desarrollar una estrategia para generar convenios de préstamos interbibliotecarios, con el fin de ofrecer a los usuarios material documental.	Buscar instituciones académicas con posibilidades de establecer convenios de préstamo interbibliotecarios.	Febrero	Junio	Fiorella Elizondo Murillo
		Seleccionar instituciones potenciales para convenio de préstamo interbibliotecario.	Julio	Agosto	
		Elaborar solicitud de convenio para préstamos interbibliotecarios.	Agosto	Diciembre	

## Área de Investigación - Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC2	Desarrollar capacitaciones a los investigadores, capacitación que permitan robustecer el perfil profesional de la población meta.	Definir la temática a trabajar en cada una de las capacitaciones.	Enero	Febrero	Donald Arguedas Cortés
		Definir un cronograma para las capacitaciones.	Enero	Febrero	
		Gestionar 3 actividades de capacitación	Febrero	Diciembre	
		Elaborar un taller para retroalimentar el impacto de las capacitaciones.	Noviembre	Diciembre	
AC6	Desarrollar un archivo que registre el movimiento histórico de los proyectos de investigación.	Definir los criterios a seguir para archivar los proyectos.	Febrero	Marzo	Elizabeth Ordóñez Montoya
		Establecer un archivo físico y digital para los proyectos de investigación.	Marzo	Diciembre	
AC12	Establecer un plan de actualización de los registros de las colecciones que posee la Sede.	Definir el plan para la actualización de las colecciones de la Sede.	Enero	Febrero	Randall Darcía Meza.
		Actualizar los inventarios físicos y digitales de las colecciones que posee la sede.	Febrero	Diciembre	
		Realizar una actividad divulgativa para dar a conocer los resultados de las colecciones actualizadas.	Octubre	Noviembre	
AC20	Generar una propuesta de participación en la actualización y modificación de los instrumentos de valoración de iniciativas.	Revisar el formulario F-INV-01 (para la presentación de nuevos proyectos de investigación).	Febrero	Marzo	Donald Arguedas Cortés
		Redactar sugerencias para la inclusión de nuevos ítems en el formulario F-INV-01.	Marzo	Noviembre	



Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Envío de la propuesta realizada al formulario F-INV-01.	Diciembre	Diciembre	
AC21	Desarrollar el instrumento que permita el seguimiento y supervisión del avance de cada proyecto.	Definir los criterios a incluir en el instrumento de seguimiento y supervisión de	Febrero	Marzo	Donald Arguedas Cortés
		Diseñar un instrumento/herramienta físico y digital que permita el seguimiento y supervisión de cada proyecto.	Marzo	Abril	
		Visitas bimestrales en los proyectos (toma de evidencias).	Abril	Noviembre	
		Establecer seminarios informativos de investigación.	Abril	Noviembre	
AC26	Desarrollar capacitaciones a los encargados de las bibliotecas sobre la utilización del programa SIABUC.	Definir los criterios a incluir en las capacitaciones.	Enero	Febrero	Randall Dacia Meza
		Gestionar 2 actividades de capacitación.	Febrero	Marzo	
		Elaborar un taller divulgativo para transferir la información adquirida al usuario final de la biblioteca.	Noviembre	Noviembre	

## Área de Investigación - Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC5	Establecer un mecanismo para que se realicen las solicitudes de material documental acorde a los programas de cada curso y verificar que realmente los materiales solicitados corresponden a programas de cursos.	Solicitar a la jerarquía correspondiente los programas de cada curso donde se especifican las referencias bibliográficas.	Enero	Febrero	Elizabeth Guevara Medina
		Enviar una circular a los docentes y directores de carrera para que realicen las solicitudes de material documental acorde a los programas de cada curso en las fechas de publicación de los títulos más recientes.	Enero	Marzo	
		Verificar que los materiales documentales solicitados corresponden a los programas de los cursos que se solicitaron.	Enero	Marzo	
AC6	Implementar un sistema formal de registro histórico para los proyectos de investigación.	Recopilar los proyectos de investigación realizados en años anteriores.	Febrero	Abril	Guillermo Hurtado C. / Nelson Peña N.
		Generar un sistema de registro histórico de los proyectos.	Abril	Julio	
		Implementar el registro de movimientos históricos para los proyectos de investigación.	Julio	Noviembre	
AC10	Brindar captación de registros en el catálogo	Identificar el material bibliográfico sin registrar o nuevo que ingresa a la sede	Enero	Mayo	Elizabeth Guevara Medina

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	automatizado en la Sede Pacífico.	Realizar la clasificación y registro en el catálogo, estableciendo metas periódicas del material.	Mayo	Agosto	
		Realizar un seguimiento del cumplimiento de las metas	Septiembre	Diciembre	
AC18	Desarrollar un instrumento que valore la experiencia previa de los investigadores en los proyectos conjuntos con la Vicerrectoría.	Elaborar un registro de las características de las personas que realizan proyectos de investigación en la Sede.	Febrero	Marzo	Guillermo Hurtado C. / Nelson Peña N.
		Establecer una escala que valore la experiencia de los investigadores relacionada con los proyectos que proponen.	Marzo	Mayo	
		Validar el instrumento con la Vicerrectoría.	Junio	Agosto	
		Aplicar el instrumento en el perfil de los investigadores de la Sede.	Septiembre	Diciembre	
AC21	Elaborar un mecanismo de seguimiento de los proyectos de investigación para la Sede y ponerlo en práctica en coordinación con la Vicerrectoría de investigación.	Recopilar los proyectos de investigación en ejecución.	Febrero	Marzo	Guillermo Hurtado C. / Nelson Peña N.
		Elaborar un mecanismo de seguimiento para los proyectos de investigación.	Abril	Julio	
		Validar el mecanismo con la vicerrectoría de investigación.	Mayo	Agosto	
		Poner en práctica el mecanismo realizado en la Sede.	Junio	Diciembre	
AC22	Establecer un mecanismo para que se realicen las solicitudes de material documental en	Enviar una circular a los (as) docentes y directores de carrera solicitando realicen recomendaciones de material	Enero	Febrero	Elizabeth Guevara Medina

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	coordinación con los docentes y las necesidades de los estudiantes.	documental que no están directamente citados en los programas de los cursos para tomarlos como material de apoyo.			
		Diseñar un procedimiento para la recolección de sugerencias o demandas no satisfechas de material bibliográfico solicitado en las salas por los estudiantes.	Marzo	Junio	
		Divulgar el procedimiento a los estudiantes y público en general.	Julio	Agosto	
		Clasificar y seleccionar el material sugerido de acuerdo a la demanda o criterios técnicos.	Junio	Diciembre	

## Área de Investigación - Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC2	Desarrollar un plan de capacitación que permita robustecer el perfil profesional de la población meta potencial de investigadores en la Sede San Carlos.	Identificación de las capacitaciones a desarrollar según el perfil profesional de la población meta potencial de investigadores en la Sede.	Febrero	Febrero	Lilliana Rodríguez Barquero
		Elaboración del plan de capacitaciones.	Marzo	Marzo	
		Divulgación del plan de capacitaciones a la población meta.	Marzo	Marzo	
		Impartición de las capacitaciones a la población meta.	Octubre	Octubre	
AC6	Desarrollar un plan para contar con un expediente formal que registre el movimiento histórico de cada uno de los proyectos de investigación de la Sede San Carlos.	Identificación de los elementos que debe contener el plan según la normativa vigente de archivo institucional.	Febrero	Febrero	Lilliana Rodríguez Barquero
		Elaboración del plan.	Marzo	Marzo	
		Divulgación del plan.	Marzo	Marzo	
		Implementación del plan.	Octubre	Octubre	
AC8	Desarrollar una estrategia para que la Biblioteca de la Sede San Carlos cuente con los títulos prioritarios que los estudiantes requieren para sus procesos educativos.	Realización de consulta a los directores de carrera de la Sede, sobre los títulos prioritarios que los estudiantes requieren para sus procesos educativos.	Enero	Marzo	Lilliana Rodríguez Barquero
		Informar al SIBIREDI sobre los resultados de la consulta a los directores de carrera de la Sede, sobre los títulos prioritarios que los estudiantes requieren para sus procesos educativos.	Abril	Abril	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC18	Desarrollar un instrumento consensado con la vicerrectoría para que la encargada de Investigación de la Sede San Carlos, cuente con un instrumento para valorar la experiencia previa de los investigadores en el ámbito de acción de sus proyectos, y así determinar medias que aseguren el alcance de los objetivos.	Generación de propuesta del instrumento.	Febrero	Marzo	Lilliana Rodríguez Barquero.
		Presentación de propuesta a la vicerrectoría.	Abril	Abril	
AC20	Desarrollar una propuesta consensada con la vicerrectoría de los instrumentos (formularios, directrices, normativa, procedimientos, matrices, etc.) sobre la valoración de iniciativas ante Consejo de Investigación Ampliado, mecanismos para el seguimiento y evaluación en términos de pertinencia para la administración de los procesos investigación.	Generación de propuesta sobre pertinencia y vigencia de los instrumentos.	Setiembre	Setiembre	Lilliana Rodríguez Barquero.
		Presentación de propuesta a la Vicerrectoría.	Octubre	Octubre	
AC22	Desarrollar una estrategia para que la biblioteca de la	Realización de consulta a los directores de carrera de la Sede,	Enero	Marzo	Lilliana Rodríguez Barquero

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	Sede San Carlos cuente con material adicional para reforzar los programas de los cursos, aunque no estén directamente citados en los programas.	sobre el material adicional para reforzar los programas de los cursos, aunque no estén directamente citados en los programas.			
		Informar al SIBIREDI sobre los resultados de la consulta a los directores de carrera de la Sede, sobre el material adicional para reforzar los programas de los cursos, aunque no estén directamente citados en los programas.	Abril	Abril	Lilliana Rodríguez Barquero

# **Campo Estratégico de Extensión**



## Vicerrectoría de Extensión

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC3	Desarrollar actividades de sensibilización que promuevan la investigación y docencia en los académicos de los programas de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social.	Identificar los temas de interés a tratar en el taller de sensibilización.	Febrero	Febrero	Luis Fdo. Chaves Marianela Porras Nancy Solórzano
		Organizar el taller de sensibilización con académicos.	Marzo	Mayo	
		Brindar el taller.	Mayo	Mayo	
		Definir los temas a trabajar posterior al taller.	Mayo	Mayo	
AC11	Desarrollar un procedimiento de actualización de la información de la web por medio del monitoreo de las redes sociales.	Diseñar un procedimiento para recopilar la información de la oferta de servicios que se brinda en cada área de extensión.	Enero	Enero	Nancy Solórzano
		Divulgar el procedimiento para el cumplimiento de las áreas de extensión.	Febrero	Febrero	
		Monitorear la actualización en la web.	Marzo	Diciembre	
AC12	Desarrollar la estructura funcional de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social a nivel institucional de acuerdo con el Reglamento Orgánico de la UTN.	Confrontar el marco conceptual con el reglamento orgánico y el estatuto de la UTN.	Enero	Enero	Luis Fdo. Chaves Gómez
		Proponer una estructura funcional para la VIEXT.	Febrero	Febrero	
		Enviar a las autoridades para su aprobación.	Marzo	Marzo	
		Divulgar la estructura.	Mayo	Junio	
AC14	Desarrollar una propuesta de procesos para la VIEXT	Identificar los procesos sustantivos en el Área de Extensión.	Marzo	Marzo	Marianela Porras Luis Aguilera P.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	basado en el Marco Conceptual aprobado y en la propuesta de procesos de CICAP.	Contrastar la información con la propuesta de CICAP, el Reglamento Orgánico y el Marco Conceptual y Filosófico de Extensión.	Marzo	Mayo	
Desarrollar una propuesta de proceso.		Mayo	Julio		
Divulgar.		Octubre	Octubre		
AC15	Desarrollar un procedimiento de coordinación en la VIEXT para la prestación de servicios conjuntos.	Investigar la ejecución de servicios conjuntos realizados en materia de extensión.	Febrero	Febrero	Joaquín Arguedas Luis Aguilera
		Realizar un benchmarking.	Febrero	Abril	
		Proponer un procedimiento de coordinación en materia de servicios conjuntos.	Abril	Julio	
		Validar la propuesta.	Julio	Septiembre	
		Divulgar la propuesta	Octubre	Octubre	
AC19	Promover la propuesta de reglamento general de extensión sometido a las autoridades universitarias para su aprobación.	Someter a consulta del Consejo de Rectoría la propuesta del reglamento de extensión.	Febrero	Febrero	Joaquín Arguedas Luis Fdo. Chaves
		Recibir retroalimentación del consejo de rectoría.	Febrero	Marzo	
		Incorporar las observaciones al documento.	Marzo	Mayo	
		Enviar al Consejo Universitario para su aprobación.	Mayo	Junio	

## CECAPRO

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC4	Establecer un mecanismo de recolección de evidencias sobre la coordinación.	Definir el mecanismo de coordinación y sus evidencias.	Enero	Febrero	Hazel Rojas Candy González
		Documentar las evidencias e incluirlas en archivo.	Febrero	Diciembre	
AC5	Desarrollar los mecanismos para coordinar con la Dirección Financiera el seguimiento a los cobros.	Definir la información necesaria que requiere la Dirección Financiera para la Gestión de Cobros.	Febrero	Febrero	Hazel Rojas Candy González
		Realizar conciliaciones periódicas del cobro de los servicios prestados.	Marzo-Nov	Marzo-Nov	
		Establecer mecanismos de alerta o recordatorios de cobros.	Marzo-Nov	Marzo-Nov	
AC11	Establecer mecanismos de coordinación con la Unidad /departamento correspondiente para la actualización de la información del Centro en la página web de la UTN.	Definir calendario de revisión de la información del Centro.	Enero	Enero	Hazel Rojas
		Realizar revisión de información y enviar cambios o mejoras requeridas al departamento/ unidad correspondiente.	Enero	Diciembre	Nuria Alfaro Coordinadores de Proyectos y Programas.
AC13	Definir una estrategia para mejorar la calidad y la cantidad de la información de los expedientes de servicios brindados.	Definir la información que deben tener los expedientes de cada tipo de servicio.	Enero	Febrero	Hazel Rojas
		Elaborar nuevos expedientes con la documentación requerida.	Marzo	Diciembre	Candy González
AC15	Desarrollar mecanismos de coordinación para la	Conocer los servicios que brindan las Áreas de Extensión.	Febrero	Febrero	Hazel Rojas Candy González

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	prestación de servicios del Área de Extensión y Acción Social en conjunto con la VEAS.	Definir los lineamientos para la prestación de servicios conjuntos del Área de Extensión y Acción Social.	Marzo	Abril	Hazel Rojas Zianne Ramírez
		Implementar los lineamientos para la prestación de servicios conjuntos del Área de Extensión y Acción Social.	Abril	Diciembre	
AC20	Implementar el nuevo Plan de Sensibilización en Calidad a la comunidad universitaria (retos y prioridades 2016).	Comunicar fechas a la Comunidad Universitaria.	Enero	Enero	Hazel Rojas
		Ejecutar actividades de sensibilización.	Febrero	Diciembre	Colaboradores de CECAPRO

## **CEDEMIPYME**

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC5	Implementar el procedimiento de Servicios de Desarrollo Empresarial, presentada por el CICAP.	Someter a aprobación el procedimiento de Servicios de Desarrollo Empresarial, por parte de la VEAS.	Febrero	Abril	Kattia Sánchez
		Divulgar el procedimiento de Servicios de Desarrollo Empresarial.	Mayo	Junio	Director (a)
		Implementar el procedimiento de Servicios de Desarrollo Empresarial.	Julio	Agosto	Director (a)
AC8	Desarrollar e implementar mecanismos de coordinación entre Proveeduría Institucional y el Centro.	Establecer un cronograma de sesiones de trabajo.	Febrero	Abril	Director (a) y Arelis García
		Determinar acuerdos de entendimiento entre los actores.	Mayo	Junio	Director (a)
		Definir mecanismos de acción para las gestiones con proveeduría.	Julio	Agosto	Director (a)
AC14	Actualizar los procesos y procedimientos con relación al Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social.	Realizar una revisión para proponer los ajustes pertinentes.	Enero	Marzo	Director (a) y Kattia Sánchez
		Implementar los ajustes.	Abril	Junio	
		Verificar su efectividad.	Septiembre	Diciembre	
AC15	Desarrollar mecanismos de coordinación para la prestación de servicios del Área de Extensión y Acción Social en conjunto con la VEAS.	Analizar la oferta de las DEAS y centros para establecer los posibles puntos de cooperación.	Enero	Marzo	Arelis García Kattia Sánchez
		Elaborar una propuesta	Abril	Junio	Director (a)
		Remitirla a la Vicerrectoría de Extensión para su valoración, aprobación y posterior divulgación.	Julio	Agosto	
		Implementar el diseño final.	Septiembre	Noviembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC17	Realizar actividades de retroalimentación cada cuatrimestre sobre necesidades, requerimientos, nuevos proyectos e informe de cumplimiento de metas con la Vicerrectoría de Extensión.	Gestionar dichas actividades ante la Vicerrectoría de Extensión.	Marzo	Julio	Director (a) y Kattia Sánchez
		Comunicar necesidades, requerimientos, nuevos proyectos e informe de cumplimiento de metas.	Agosto	Octubre	Arelis García y Kattia Sánchez
		Evaluar efectividad de las actividades.	Noviembre	Diciembre	Director (a) y Kattia Sánchez
AC20	Fomentar charlas de sensibilización con otras sedes en temas relacionados con los ejes de Innovación Emprendedurismo y Calidad.	Elaborar un listado de charlistas y posibles temas.	Marzo	Abril	Arelis García y Kattia Sánchez
		Consultar a los charlistas la disponibilidad.	Mayo	Junio	
		Coordinar con las otras sedes las charlas.	Julio	Agosto	Director (a)
		Incorporar en el cronograma de actividades.	Agosto	Septiembre	Kattia Sánchez
		Preparar el material y la logística.	Agosto	Septiembre	Arelis García
		Ejecutar las charlas y evaluar la efectividad.	Septiembre	Noviembre	Director (a) y Kattia Sánchez

## Área de Extensión - Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC4	Definir un procedimiento para coordinación con los directores la prestación de servicios.	Establecer el cronograma de necesidades con base a los cursos y servicios ofrecidos.	Enero	Marzo	Yoselyn Rodríguez
		Elaborar el procedimiento de coordinación con las direcciones, centros, la prestación de servicios.	Abril	Mayo	Yoselyn Rodríguez Diego Argüello
		Validar el procedimiento con la Vicerrectoría.	Junio	Julio	Diego Argüello
		Implementar el procedimiento.	Julio	Agosto	
AC6	Diseñar e implementar un mecanismo que se adapte a las necesidades de los servicios que brinda la Dependencia.	Diagnóstico de costos de los servicios que brinda la Dirección.	Enero	Febrero	Yoselyn Rodríguez
		Elaborar un instrumento que permita calcular eficientemente los costos de los proyectos y servicios.	Febrero	Marzo	Gustavo Hernández
		Comunicar e implantar el instructivo en la dependencia.	Abril	Mayo	Diego Argüello Yoselyn Rodríguez
AC8	Emitir un mecanismo que defina el procedimiento a realizar en conjunto con Proveeduría.	Programar una reunión con Proveeduría de la Sede para definir procedimientos.	Febrero	Marzo	Diego Argüello
		Elaborar el mecanismo a seguir para la contratación de servicios de acuerdo a las necesidades.	Marzo	Mayo	
		Implementar y comunicar el instructivo en la dependencia.	Junio	Julio	
AC11	Hacer el procedimiento para actualización de la página y agregar una pestaña con	Analizar la información incluida en la página que requiere actualización constante.	Enero	Febrero	Gustavo Hernández

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	información de TCU de la sede.	Elaborar e implementar un procedimiento para incluir periódicamente la información requerida en la página web de la Sede.	Febrero	Marzo	
		Diseñar una pestaña informativa sobre el TCU en la página web de la Sede.	Marzo	Abril	
		Evaluar los TCU a publicar en cada cuatrimestre.	Mayo	Junio	
		Publicar y modificar la carpeta de TCU de la página de la Sede, cada cuatrimestre.	Junio	Diciembre	
AC14	Establecer los mecanismos para implementar los procesos y procedimientos de acuerdo con el marco conceptual.	Analizar con el personal de la dependencia el marco conceptual y filosófico de la VIEXT.	Marzo	Abril	Diego Argüello
		Elaborar el procedimiento para implementar los procesos y procedimientos de acuerdo al marco filosófico.	Mayo	Junio	Diego Argüello Gustavo Hernández Yoselyn Rodríguez
		Implementar dichos procedimientos en el quehacer de la dependencia.	Junio	Agosto	
AC15	Establecer un mecanismo de coordinación para la prestación de servicios.	Analizar la oferta de servicios de las otras sedes y centros para identificar posibles puntos de colaboración en servicios.	Julio	Agosto	Diego Argüello Yoselyn Rodríguez
		Diseñar un mecanismo para la coordinación de prestación de servicios entre sedes y centros.	Agosto	Setiembre	



Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Implementar el mecanismo para la coordinación de prestación de servicios.	Setiembre	Octubre	Diego Argüello Gustavo Hernández Yoselyn Rodríguez

## Área de Extensión - Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Desarrollar un instrumento para proyectar la provisión de los recursos del Área de Extensión de la Sede Central.	Crear el instrumento.	Febrero	Marzo	Joaquín Artavia
		Someterlo a la aprobación de la Dirección.	Abril	Abril	Marco López
		Remitirlo a la Vicerrectoría.	Mayo	Mayo	
AC4	Desarrollar una guía de coordinación con las unidades de trabajo.	Elaborar la guía.	Junio	Junio	Ileana Cartín
		Recopilar la información	Julio	Agosto	
		Remitirlo a la Vicerrectoría.	Septiembre	Septiembre	Marco López
AC6	Desarrollar una propuesta que permita el cálculo de los costos de los servicios que brinde la DEAS.	Crear la propuesta.	Marzo	Abril	Mary Salazar
		Someterlo a la aprobación de la Dirección.	Mayo	Mayo	Marco López
		Remitirlo a la Vicerrectoría.	Junio	Junio	
AC11	Elaborar una propuesta para la actualización de la información de los servicios en las redes sociales de la DEAS para ser trasladada a la Vicerrectoría.	Elaborar la propuesta.	Junio	Agosto	Iriabel Madrigal
		Remitirlo a la Vicerrectoría.	Setiembre	Setiembre	Marco López
AC15	Desarrollar los mecanismos de coordinación para la prestación de servicios conjunto cuando sea pertinente.	Elaborar la propuesta de mecanismos de coordinación.	Abril	Junio	Seidy Serrano
		Remitirla a la Vicerrectoría.	Julio	Julio	Marco López
AC16	Proponer la creación de un instrumento para la revisar la coherencia y concordancia de la oferta de servicios de extensión.	Elaborar la propuesta.	Agosto	Octubre	Marco López
		Remitirlo a la Vicerrectoría	Noviembre	Noviembre	

## Área de Extensión - Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC4	Establecer mecanismos de coordinación para la oferta de servicios en el ámbito de su especialidad en el momento que se presenten a nivel de sede.	Solicitar a cada dependencia especializada de la UTN un listado de la oferta de servicios que pueden brindar, para elaborar un documento de consulta para acciones educativas en diferentes ámbitos de acuerdo a la demanda a nivel de sede.	Febrero	Marzo	Iván Durán Méndez
		Coordinar con el Centro de Calidad y Productividad la siguiente capacitación para funcionarios de la DEAS: Programa 5S	Junio	Julio	
AC5	Elaborar un registro anual donde se incluya la información de los diferentes servicios contratados a la DEAS Sede Guanacaste, donde se conozca quien demanda el servicio, cuál fue el monto a cobrar, las fechas de inicio y finalización del mismo, documentos de pago y otros que se considere importantes.	Elaborar un registro de servicios contratados que permita respaldar cobros, tipología de servicio o acción educativa, fechas de inicio y finalización entre otros.	Enero	Febrero	Michelle Rigg Padilla
		Implementar el uso del registro y designar un responsable del control de dicho registro.	Febrero	Diciembre	
AC6	Elaborar un instrumento o estructura de costos para cada uno de los servicios	Diseñar un instrumento que facilite el cálculo de costos de los servicios ofertados.	Febrero	Marzo	Néstor Boniche González

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	ofertados por la Dependencia.	Implementar el instrumento elaborado con el fin obtener los costos de los servicios ofertados por la dependencia.	Marzo	Diciembre	
AC11	Definir la estrategia para subir la oferta de servicios de la DEAS Guanacaste a la página de la UTN.	Realizar la solicitud formal a los responsables la actualización de las páginas de la UTN para subir la oferta de acciones educativas según los periodos de matrícula de cada bimestre durante el año, en el momento oportuno.	Enero	Diciembre	Sandra Argueta Díaz
		Realizar un cronograma con las fechas establecidas de envío de información a las dependencias encargadas de actualización de datos en las páginas de la UTN, en los plazos correspondientes.	Enero	Febrero	
		Verificar que las publicaciones estén en la página correspondiente, en tiempo y forma, de 15 o 22 días antes de finalizar el periodo de matrícula o ejecución de la actividad, según corresponda.	Enero	Diciembre	
AC13	Establecer los mecanismos para la creación y administración de expedientes de los servicios brindados por la DEAS.	Establecer una metodología y un machote para llevar expedientes de servicios brindados por la DEAS.	Febrero	Marzo	Iván Durán Méndez
		Designar a un funcionario de la DEAS para implementar la	Marzo	Diciembre	Michelle Rigg Padilla

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		metodología y llevar los expedientes de servicios brindados.			
AC14	Dar a conocer formalmente y sensibilizar al personal de la DEAS en el tema del Marco Conceptual y Filosófico de la VIEXT, mediante acciones educativas diversas.	Programar 2 talleres de sensibilización para el personal en temas sobre el Marco Conceptual y filosófico de la VIEXT.	Febrero	Marzo	Gabriel Bermúdez Ruíz
		Definir el cronograma para los talleres.	Febrero	Marzo	
		Realizar los talleres.	Abril	Agosto	

## Área de Extensión - Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC5	Crear e implementar un Registro Anual Histórico de Pagos.	Definir los elementos que debe llevar el Registro.	Enero	Febrero	Alexandra Morales Flores
		Diseñar un registro informático de pagos.	Marzo	Abril	
		Introducir datos históricos y realizar pruebas.	Mayo	Junio	
		Implementar el diseño final.	Julio	Agosto	
AC6	Diseñar una matriz de costos de los servicios de Extensión en una hoja electrónica.	Definir los costos de los servicios por tener en cuenta para matriz.	Enero	Febrero	Ricardo Segura Amador
		Diseñar una hoja electrónica para esos efectos.	Marzo	Abril	
		Introducir datos y realizar pruebas.	Mayo	Junio	
		Implementar el diseño final.	Julio	Agosto	
AC9	Desarrollar una herramienta de control informatizada.	Definir los parámetros necesarios por incluir en la herramienta.	Enero	Febrero	Hilda Masís Luna
		Diseñar una base de datos para esos efectos.	Marzo	Abril	Hilda Masís Luna
		Introducir datos y realizar pruebas.	Mayo	Junio	Odalys Centeno Alvarado
		Implementar el diseño final.	Julio	Agosto	Hilda Masís Luna
AC11	Realizar un procedimiento estandarizado para actualización de la información electrónica de los servicios, en	Realizar contactos para conformar una comisión de redes sociales para Extensión a nivel de Sede.	Febrero	Marzo	Ricardo Segura Amador
		Convocar a reunión a los actores involucrados.	Abril	Mayo	Ricardo Segura Amador

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	coordinación con las instancias de extensión y acción social.	Definir los objetivos y alcances de la Comisión.	Abril	Mayo	Ricardo Segura Amador Alexandra Morales Flores Hilda Masís Luna Gabriela Aguirre Mendoza Odalys Centeno Alvarado Guillermo Abarca Quesada Lorena Shedden Quirós
		Diseñar una estrategia o procedimiento para el logro de los objetivo.	Junio	Agosto	Ricardo Segura Amador Alexandra Morales Flores Hilda Masís Luna Gabriela Aguirre Mendoza Odalys Centeno Alvarado Guillermo Abarca Quesada Lorena Shedden Quirós
AC14	Hacer manual de procedimientos adecuado al marco filosófico de extensión, tanto en DEAS como en TCU.	Definir los elementos o secciones que debe incluir el manual.	Marzo	Marzo	Ricardo Segura Amador Guillermo González Cabezas Hilda Masís Luna
		Desglosar cada sección en sus componentes.	Abril	Abril	Ricardo Segura Amador Guillermo González Cabezas Hilda Masís Luna
		Redactar un borrador de cada sección.	Mayo	Agosto	Ricardo Segura Amador

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
					Guillermo González Cabezas Hilda Masís Luna Gabriela Aguirre Mendoza Odalys Centeno Alvarado
		Implementar el diseño final.	Setiembre	Diciembre	Ricardo Segura Amador Guillermo González Cabezas Hilda Masís Luna
AC15	Definir un mecanismo de posibles áreas de trabajo conjunto con otras dependencias afines de la UTN.	Realizar contactos vía correo o telefónica con diversas dependencias de UTN.	Febrero	Abril	Ricardo Segura Amador Guillermo González Cabezas
		Convocar a reunión a los actores interesados en este proceso.	Mayo	Junio	Ricardo Segura Amador Guillermo González Cabezas
		Definir las posibles áreas de trabajo conjunto.	Mayo	Junio	Ricardo Segura Amador Guillermo González Cabezas Alexandra Morales Flores Hilda Masís Luna
		Diseñar una estrategia o mecanismo para el logro de los objetivos.	Julio	Octubre	Ricardo Segura Amador Guillermo González Cabezas Alexandra Morales Flores Hilda Masís Luna



## Área de Extensión - Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Desarrollar y entregar cada cuatrimestre la proyección de necesidades de aulas, vehículos y equipo audiovisual a la Dirección Administrativa para que hagan los procesos de asignación de las mismas.	Realizar levantamiento de requerimiento de equipo de trabajo y aulas para el primer cuatrimestre 2016.	Enero	Setiembre	Harold Hernández P
		Enviar oficio a la Dirección Administrativa con los requerimientos de aulas.	Enero	Setiembre	
AC6	Desarrollar una herramienta para la estimación de costos de los cursos y programas de Extensión que sea adapte a las políticas de la Vicerrectoría de Extensión.	Examinar las políticas de costos y aranceles emanados por la Vicerrectoría de Extensión.	Enero	Febrero	Harold Hernández P
		Elaborar la herramienta de costos.	Febrero	Marzo	
		Divulgar la herramienta ante el equipo de trabajo de Extensión.	Marzo	Abril	
AC9	Actualizar los mecanismos control formalizado y estandarizado para asegurarse que los estudiantes cumplan las 120 horas de servicio de TCU.	Convocar al Consejo de Extensión para revisar los procesos actuales.	Febrero	Marzo	Priscilla Benavidez
		Proponer los nuevos controles para verificar el cumplimiento de las 120 horas de TCU.	Febrero	Marzo	
		Aprobar los nuevos controles.	Febrero	Marzo	Harold Hernández P
		Divulgar los nuevos controles entre los profesores de TCU y estudiantes.	Febrero	Marzo	Priscilla Benavidez
AC11	Designar a un funcionario del DEAS para que se encargue de suministrar la información actualizada de	Elaborar oficio de designación de funcionario enlace encargado de suministrar la información a publicar del Departamento.	Enero	Febrero	Harold Hernández P

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	los servicios que brinda Extensión a los entes encargados de subir la información a la WEB y las redes sociales.	Designar los tiempos y tipo de información a entregar por medio oficio.	Enero	Febrero	
AC13	Desarrollar un procedimiento de administración de expedientes de servicios brindados según el MPD.	Elaborar una propuesta de procedimiento.	Febrero	Marzo	Harold Hernández P.
		Analizar la propuesta en conjunto con el equipo de trabajo de DEAS San Carlos.	Febrero	Marzo	
		Aprobar y divulgar el procedimiento a todo el Departamento de Extensión.	Febrero	Marzo	
AC14	Desarrollar una propuesta de procesos para la DEAS basados en el marco conceptual y filosófico de la VIEX.	Convocar al equipo de DEAS San Carlos para realizar un registro de los procesos que se desarrollan en DEAS.	Febrero	Marzo	Harold Hernández P.
		Determinar los procesos que se ajustan al marco conceptual y filosófico de la VIEX.	Febrero	Marzo	
		Elaborar una propuesta de procesos para la DEAS San Carlos.	Marzo	Abril	
		Divulgar vía oficio los procesos de DEAS San Carlos.	Marzo	Abril	
AC15	Desarrollar mecanismos de coordinación para la prestación de servicios en conjunto debidamente avalado por la Vicerrectoría de Extensión.	Elaborar una propuesta de mecanismo de coordinación de servicios.	Marzo	Abril	Harold Hernández P.
		Proponer una reunión para analizar la propuesta con las otras DEAS.	Abril	Mayo	
		Desarrollar la propuesta y aprobarla.	Mayo	Junio	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Divulgar la propuesta al DEAS de San Carlos mediante oficio.	Junio	Julio	
AC17	Desarrollar un plan para revisar los avances de las metas propuestas al equipo de trabajo.	Elaborar una propuesta de plan para el tema de control de avances de metas.	Febrero	Marzo	Harold Hernández P
		Presentar el plan de trabajo al equipo de Extensión y la metodología a desarrollar.	Febrero	Marzo	
		Oficializar vía oficio el plan de trabajo.	Marzo	Abril	

# **Campo Estratégico Servicios Estudiantiles**

## Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Definir y estandarizar los criterios mínimos necesarios para la organización y ejecución de eventos organizados por las promotorías deportivas y culturales.	Búsqueda y recopilación de información en otras Universidades.	Febrero	Abril	Geoffrey González
		Recopilación de la información existente en cada una de las Sedes.	Febrero	Abril	
		Elaboración de los criterios.	Mayo	Agosto	
		Redacción de directriz.	Septiembre	Octubre	
		Solicitar la publicación en intranet.	Octubre	Octubre	
AC10	Redactar y oficializar un mecanismo de control estandarizado que permita recopilar, registrar, procesar y conservar los resultados de las visitas domiciliarias que llevan a cabo las trabajadoras sociales con la confidencialidad requerida.	Búsqueda y recopilación de información en otras Universidades.	Febrero	Abril	Noelia Madrigal
		Recopilación de la información existente en cada una de las sedes.	Febrero	Abril	
		Elaboración del mecanismo de control.	Mayo	Agosto	
		Solicitar la publicación en Intranet.	Septiembre	Septiembre	
AC11	Definir y estandarizar un procedimiento para la administración de los expedientes de estudiantes que cumpla con las normas de seguridad, formalidad y confidencialidad.	Realizar consulta a la Dirección de Asesoría Legal y a Archivo Institucional.	Febrero	Junio	Noelia Madrigal Lilliana Rojas
		Redactar directriz que establezca el procedimiento.	Julio	Septiembre	
		Solicitar la publicación de directriz en la intranet.	Octubre	Noviembre	
AC12	Formalizar el uso estandarizado de los formularios de manera que	Redactar directriz que formalice el uso estandarizado de los formularios existentes de becas.	Marzo	Mayo	Noelia Madrigal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	se garantice una seguridad razonable en la administración, uso y custodia de la información de los estudiantes becarios o beneficiarios de servicios complementarios.	Solicitar la publicación de los formularios en la Intranet.	Junio	Junio	
AC15	Elaborar la normativa para la selección y permanencia de los estudiantes que pertenecen a los grupos de representación cultural y deportiva.	Elaboración de normativa.	Enero	Junio	Geoffrey González
		Socialización de la normativa con las direcciones de vida estudiantil de las sedes, promotores culturales y deportivos.	Julio	Octubre	
		Envío de la normativa al Consejo Universitario para su aprobación	Octubre	Octubre	
AC21	Establecer una periodicidad para actualizar sistemáticamente los instrumentos de criterio técnico (tablas, cuestionarios) que se utilizan para registrar la gestión de becas.	Recopilación y análisis de los instrumentos utilizados.	Febrero	Agosto	Noelia Madrigal
		Redactar directriz en la que se establezca periodicidad y procedimientos para la revisión de los instrumentos técnicos de la gestión de becas.	Septiembre	Septiembre	
		Solicitar la publicación de la directriz en la intranet.	Octubre	Octubre	

## Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC4	Desarrollar un plan de capacitación integral y permanente sobre el sistema Avatar.EDU	Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en relación con el sistema AVATAR.EDU.	Febrero	Febrero	Patricia Rocha
		Elaborar el plan de capacitación.	Febrero	Febrero	
		Realizar las capacitaciones	Marzo	Octubre	
		Realizar un informe final de las capacitaciones calendarizadas.	Noviembre	Diciembre	
AC9	Desarrollar mecanismos para el respaldo de la información estudiantil, con los recursos existentes.	Realizar un diagnóstico de los recursos existentes para el respaldo de la información estudiantil.	Marzo	Mayo	Mainor Salazar
		Definir y unificar el mecanismo de respaldo de la información según los recursos existentes mediante un procedimiento.	Junio	Agosto	
		Implementar el procedimiento	Septiembre	Noviembre	Silvia Murillo
AC19	Desarrollar un plan de trabajo para estandarizar formularios complementarios al sistema AVATAR.EDU que garanticen seguridad razonable en la administración, uso y custodia de la información de los estudiantes matriculados en los cursos, programas y servicios.	Recopilar los formularios existentes.	Febrero	Febrero	Silvia Murillo
		Analizar y ajustar los formularios al sistema AVATAR. EDU.	Marzo	Abril	Elizabeth Murillo
		Oficializar los formularios mediante Directriz.	Mayo	Mayo	
		Implementar los formularios.	Junio	Junio	Silvia Murillo
AC20	Desarrollar un procedimiento adecuado para el proceso	Recopilar el procedimiento actual que realiza registro en cada sede.	Febrero	Marzo	Marisol Díaz

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	de graduaciones considerando las contingencias del Sistema AVATAR.EDU.	Analizar los alcances que tiene el sistema AVATAR.EDU.	Febrero	Marzo	Helen Fernández
		Realizar las pruebas pertinentes en el sistema.	Febrero	Abril	
		Elaborar el procedimiento para el proceso de graduaciones.	Abril	Junio	Elizabeth Vargas
		Implementar el procedimiento.	Julio	Julio	Silvia Murillo
AC23	Desarrollar una propuesta de lineamientos para la resolución de casos especiales en el proceso de matrícula.	Recopilar los casos presentados en cada sede en el proceso de matrícula.	Febrero	Febrero	Cinthya Bolaños
		Documentar y unificar los casos presentados.	Febrero	Febrero	
		Elaborar los lineamientos para la resolución de los casos.	Marzo	Marzo	
		Oficializar los lineamientos.	Abril	Abril	Silvia Murillo
		Implementar los lineamientos.	Mayo	Mayo	
AC30	Desarrollar una herramienta para la actualización permanente sobre la normativa institucional.	Recopilar la normativa institucional existente que compete a Registro Universitario.	Marzo	Junio	Gilda Jiménez
		Elaborar un procedimiento para la actualización permanente.	Julio	Julio	
		Compartir la normativa mediante el uso de una unidad virtual.	Agosto	Agosto	Silvia Murillo
		Generar espacios de discusión y análisis mediante herramientas tecnológicas.	Septiembre	Septiembre	Gilda Jiménez



## Área de Vida Estudiantil - Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC3	Elaborar e implementar un documento que defina y priorice formalmente los criterios a considerar para asignar ayudas económicas a los estudiantes.	Diagnosticar los casos recurrentes para la asignación de ayudas económicas a los estudiantes considerando el registro histórico de los dos últimos años.	Enero	Febrero	Tannya Rojas
		Elaborar un documento que defina y priorice los criterios y las situaciones que va a cubrir las ayudas económicas específicas a los estudiantes en la Sede.	Enero	Marzo	
		Promover la aprobación de dicho documento por las autoridades correspondientes.	Marzo	Julio	
		Aplicar la ayuda económica específica de acuerdo los criterios establecidos.	Agosto	Setiembre	
AC7	Desarrollar un plan para inventariar periódicamente los bienes y equipo a cargo de la Dirección para brindar servicios estudiantiles.	Realizar una programación de inventarios periódicos de bienes al servicio de los estudiantes.	Enero	Agosto	Hugo Bolaños Juan Carlos Avalos
		Aplicar los instrumentos de control suministrados por Control de Bienes en las residencias estudiantiles y en materiales deportivos y recreativos.	Febrero	Setiembre	
		Dar seguimiento y emitir recomendaciones sobre los reportes de inventario.	Marzo	Setiembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC15	Desarrollar la normativa para la selección de los integrantes de los grupos de representación en conjunto con la Vicerrectoría.	Revisar normativas y experiencias sistematizadas existentes en otras instituciones de educación superior.	Enero	Marzo	Ma. José Montero Juan C Avalos
		Promover y participar en sesiones de trabajo para: compartir y revisar la "normativa" implementada en cada sede de manera provisional.	Abril	Junio	
		Elaborar un cuestionario considerando los criterios de los promotores, encargados de los grupos y directores de Vida estudiantil para determinar los aspectos de ingreso y permanencia a los grupos de representación.	Junio	Julio	
		Aplicar el cuestionario a todos los integrantes de los grupos de representación.	Julio	Agosto	
		Promover la aprobación de una normativa para la selección y permanencia de las y los estudiantes pertenecientes a los grupos representativos, en función de los resultados obtenidos.	Setiembre	Octubre	
AC22	Realizar un diagnóstico sobre la capacidad de atención del personal de VE en el proceso de asignación de becas.	Establecer un registro que determine días y las franjas horarias de mayor afluencia de estudiantes.	Febrero	Abril	Tannya Rojas
		Analizar la información recolectada y determinar las necesidades de atención en la recepción de	Mayo	Julio	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		formularios de la población atendida.			
		Elaborar recomendaciones para ajustar el proceso de recepción de formularios de becas.	Agosto	Setiembre	
AC27	Desarrollar en conjunto con la Vicerrectoría la implementación de la estructura por áreas de gestión con objetivos y responsabilidades definidas para cada una.	Analizar las funciones por áreas para definir objetivos y responsabilidades en base a las funciones establecidas en la ficha de procesos de CICAP.	Febrero	Mayo	Marielos Esquivel Silvia Rodríguez
		Elaborar una propuesta por área y analizarla en conjunto con la dirección y la Vicerrectoría.	Junio	Setiembre	
		Implementar el diseño final.	Octubre	Diciembre	
AC28	Definir un mecanismo de efectividad de la estructura en conjunto con la Vicerrectoría.	Diseño de un formato de informes cuatrimestrales de lo ejecutado por las áreas.	Marzo	Abril	Marielos Esquivel Silvia Rodríguez
		Programación de las sesiones de seguimiento para las acciones realizadas.	Marzo	Abril	
		Realizar sesiones de seguimiento.	Mayo	Diciembre	
		Emitir recomendaciones para mejorar la efectividad en las funciones asignadas.	Mayo	Mayo	

## Área de Vida Estudiantil - Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Generar un registro que permita identificar a la población vulnerable en materia de permanencia y retención, complementándolo con estudiantes con adaptaciones del aprendizaje.	Revisión de estudiantes graduados con algún tipo de adaptación del aprendizaje del periodo 2012-2013.	Marzo	Abril	Melania Chaverri Sánchez
		Generar el registro.	Abril	Mayo	
		Evaluar la culminación del proceso académico de esta población.	Junio	Junio	
AC3	Desarrollar una propuesta para asignación de beneficios complementarios en el rubro de ayudas económicas.	Coordinar una reunión con la Asesoría de Trabajo Social.	Marzo	Marzo	Paulina Chavarría Valenzuela
		Revisar la información existente.	Junio	Junio	
		Generar una propuesta	Junio	Junio	
AC7	Realizar inventarios de los bienes y equipo de acuerdo al formato disponible en U, para brindar servicios a estudiantes.	Verificar el inventario existente en las áreas Cultural y Deportiva.	Enero	Enero	Gerardo Vásquez Herrera
		Solicitar a Control de Bienes la información sobre materiales asignados a las áreas.	Enero	Enero	Ariel Solano Flores
		Conciliar el inventario.	Febrero	Febrero	
AC11	Elaborar una propuesta de manejo de expedientes a nivel interno, tomando como referencia los lineamientos del Manual de Producción Documental.	Identificar el estado actual del archivo de expedientes de beca.	Febrero	Febrero	Luisa Rodríguez Vargas
		Definir criterios para la propuesta.	Abril	Abril	Melissa Núñez Badilla
		Generar la propuesta.	Junio	Junio	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC15	Establecer los lineamientos de selección y permanencia de estudiantes en los diferentes grupos representativos de la Sede.	Definir los criterios de selección de grupos de representación cultural y deportivo.	Febrero	Febrero	Gerardo Vásquez Herrera
		Revisión y actualización de los criterios de permanencia de los grupos de representación.	Febrero	Marzo	Ariel Solano Flores
		Generar la articulación de los criterios de selección y permanencia dentro de la normativa.	Abril	Abril	
AC21	Desarrollar una estrategia para actualizar los instrumentos que se utilizan para el registro de la gestión de becas.	Seleccionar el o los instrumentos a actualizar.	Febrero	Febrero	Sandra Montero Rodríguez
		Definir los aspectos de mejora del o los instrumentos.	Febrero	Febrero	
		Actualizar el o los instrumentos.	Junio	Junio	

## Área de Vida Estudiantil - Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Elaborar un diagnóstico para identificar a la población estudiantil vulnerable en materia de permanencia y retención.	Elaborar un marco metodológico para la búsqueda de material bibliográfico.	Marzo	Mayo	Enma Hernández Wauters
		Definir los criterios para identificar a la población estudiantil vulnerable en materia de permanencia y retención.	Junio	Agosto	Ericka Robles Leal Mauricio Rojas Méndez
		Elaborar el diagnóstico.	Noviembre	Diciembre	Ena Chaves Morales
		Enviar a Vicerrectoría para su revisión.			
AC15	Desarrollar una propuesta de lineamientos relativos a la selección y permanencia de estudiantes en los grupos de representación.	Revisión del material sobre lineamientos de grupos de representación con que se cuenta.	Febrero	Marzo	Mauricio Rojas Méndez Ericka Robles Leal
		Construir la propuesta de un manual sobre selección y permanencia en los grupos de representación.	Abril	Mayo	Ericka Robles Leal Mauricio Rojas Méndez
		Enviar a la Vicerrectoría para su revisión	Junio	Agosto	
AC18	Generar una propuesta de procedimiento formal para resolver incidentes de matrícula en Sistema AVATAR EDU relacionado con la asignación de becas.	Definir y clasificar los principales incidentes que ocurren en matrícula relacionados con la asignación de becas.	Enero	Febrero	Ena Chaves Morales
		Elaborar una propuesta de boleta para registrar y dar seguimiento a los incidentes de becas.	Marzo	Abril	Ena Chaves Morales Enma Hernández Wauters
		Enviar boleta a Vicerrectoría para su revisión y aprobación	Abril	Mayo	Enma Hernández Wauters

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Utilizar la boleta para el II cuatrimestre del 2016	Agosto	Agosto	Ena Chaves Morales
AC21	Desarrollar una propuesta para la actualización de los instrumentos para registrar la gestión de becas.	Revisar los instrumentos que se utilizan actualmente según proceso.	Mayo	Mayo	Ena Chaves Morales
		Proponer al menos el fortalecimiento de 2 instrumentos que se utilizan para la gestión de becas.	Junio	Agosto	
		Enviar a Vicerrectoría para su aprobación.	Agosto	Agosto	Enma Hernández Wauters
AC22	Determinar la capacidad de atención de estudiantes para el período de asignación de becas relacionado al recurso humano con que se cuenta.	Elaborar un historial de solicitudes de becas de nuevo ingreso de los últimos 4 años.	Febrero	Abril	Ena Chaves Morales Enma Hernández Wauters
		Analizar los resultados del historial y la capacidad instalada del recurso humano para la atención que se brinda a los solicitantes de becas nuevo ingreso.	Abril	Septiembre	Ena Chaves Morales
		Emitir un informe sobre la capacidad de atención a estudiante	Noviembre		Enma Hernández Wauters
AC27	Desarrollar una propuesta de la estructura de trabajo por áreas de gestión con objetivos y responsabilidades definidos.	Búsqueda de información técnica y bibliográfica para definir los parámetros de gestión por áreas.	Junio	Julio	Xinia Bolandi Ericka Robles Mauricio Rojas
		Elaboración de la propuesta	Agosto	Octubre	Ena Chaves
		Enviar a Vicerrectoría para revisión	Noviembre	Noviembre	Enma Hernández Wauters

## Área de Vida Estudiantil - Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC10	Elaborar un mecanismo de control que permita recopilar, registrar y conservar los resultados de las visitas domiciliarias.	Elaborar el instrumento de control.	Febrero	Marzo	Adriana Calvo Porras
		Elevar a Vicerrectoría de Vida Estudiantil el instrumento para su aprobación.	Abril	Mayo	Silvia Solano Salas
		Implementar el instrumento de control que permita recopilar, registrar y conservar los resultados de las visitas domiciliarias.	Junio	Diciembre	Adriana Calvo Porras
AC15	Elaborar una normativa para la selección y permanencia en los grupos de representación culturales y deportivos.	Revisar normativa existente	Marzo	Marzo	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco
		Elaborar propuesta de normativa.	Abril	Junio	Hans Villalobos Rojas y Pedro García Blanco
		Validar la propuesta con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	Julio	Agosto	Silvia Solano Salas
		Implementar la normativa correspondiente.	Agosto	Diciembre	Encargados de los grupos de representación culturales y deportivos (aún no se tiene los nombres de quienes serán los encargados)
AC18	Diseñar y proponer un protocolo de acción para resolver incidentes de matrícula en el sistema	Realizar un diagnóstico de los incidentes recurrentes de becas en matrícula.	Enero	Mayo	Adriana Calvo Porras
		Elaborar el protocolo.	Junio	Junio	Adriana Calvo Porras



Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	AVATAR. EDU relacionados con la asignación de becas.	Elevar a Vicerrectoría de Vida Estudiantil para aprobación del protocolo.	Julio	Julio	Silvia Solano Salas
		Implementar el protocolo en los procesos de matrícula.	Setiembre	Octubre	Adriana Calvo Porras
AC21	Establecer un calendario para la actualización de los criterios técnicos para registrar la gestión de becas.	Sugerir a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que se programen sesiones de análisis de los instrumentos y criterios de gestión de becas con participación de trabajadoras sociales de cada sede.	Enero	Febrero	Silvia Solano Salas
		Elaborar propuestas de mejora para los instrumentos y criterios de gestión de becas.	Febrero	Marzo	Adriana Calvo Porras
		Implementar los cambios respectivos emanados de las sesiones de trabajo y aprobados por Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	Mayo	Junio	Adriana Calvo Porras
AC22	Elaborar un instrumento para identificar la capacidad de atención de estudiantes para la asignación de becas.	Sugerir a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil que se programen sesiones con los directores de Vida Estudiantil de cada sede para elaborar un instrumento que permita identificar la capacidad de atención de estudiantes para la asignación de becas.	Enero	Febrero	Silvia Solano Salas
		Participar en las sesiones de trabajo programadas por Vicerrectoría de Vida Estudiantil para la elaboración del instrumento.	Marzo	Junio	Silvia Solano Salas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Enviar el instrumento a Vicerrectoría de Vida Estudiantil para su debida aprobación.	Junio	Julio	Silvia Solano Salas
		Implementar el instrumento aprobado en cada sede.	Agosto	Setiembre	Silvia Solano Salas
		Realizar informe a Vicerrectoría de Vida Estudiantil del resultado de la aplicación del instrumento y recomendaciones.	Octubre	Octubre	Silvia Solano Salas
AC27	Elaborar una propuesta determinando una estructura de trabajo por áreas de gestión, con objetivos y responsabilidades.	Elaborar la propuesta.	Febrero	Abril	Cecilia Sojo Delgado
		Elevarla a Vicerrectoría de Vida Estudiantil para su aprobación.	Mayo	Mayo	Silvia Solano Salas
		Implementar la estructura de trabajo.	Junio	Diciembre	Silvia Solano Salas

## Área de Vida Estudiantil - Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Desarrollar un registro integrado de información de población vulnerable en materia de permanencia y retención.	Elaboración de una propuesta que contenga aspectos a considerar en ese registro como insumo para la Vicerrectoría.	Enero	Febrero	Director de Vida Estudiantil , Trabajadora Social y Orientadora
		Validar la propuesta a lo interno de la dependencia.	Marzo	Abril	
		Remitir la propuesta a la Vicerrectoría	Mayo	Mayo	
AC7	Desarrollar una estrategia para verificar periódicamente el inventario de los bienes y equipo que están al servicio de los estudiantes.	Diseño de instrumento de verificación de inventario.	Febrero	Febrero	Director de VE y asistente administrativa
		Divulgar instrumento formalmente en la dirección de Vida Estudiantil.	Marzo	Marzo	Director de VE
		Verificación de inventario.	Abril	Diciembre	Asistente Administrativa
AC11	Desarrollar un procedimiento formal de administración de expedientes de estudiantes que cumpla con las normas de seguridad, formalidad y confidencialidad.	Elaboración de procedimiento de administración de expedientes según las normas establecidas.	Enero	Febrero	Director de VE, Trabajadora Social y Asistente Administrativa.
		Aplicación de procedimiento	Marzo	Diciembre	Trabajadora Social y Asistente Administrativa
AC21	Desarrollar una estrategia de calendarización para actualizar los instrumentos de análisis y registro de becas.	Elaboración de una propuesta de calendarización para actualización de instrumentos de análisis y registro de becas a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	Marzo	Mayo	Director de VE y Trabajadora Social
		Validar la propuesta a lo interno de la Dependencia.	Mayo	Mayo	Director de VE

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Remitir la propuesta a la Vicerrectoría.	Junio	Junio	
AC22	Desarrollar una estrategia para determinar la capacidad de atención de estudiantes para el período de asignación de becas por parte de la Dirección de Vida Estudiantil.	Determinación de variables que inciden en una capacidad de atención eficiente y eficaz de estudiantes en el período de asignación de becas.	Febrero	Marzo	Dirección de VE y equipo de trabajo
		Realización de análisis sobre la relación de las variables y una capacidad adecuada de atención de estudiantes en el período de asignación de becas.	Abril	Mayo	
		Elaboración de una propuesta de recomendación para mejorar el proceso de atención de estudiantes.	Junio	Junio	
		Remitir la propuesta a Vicerrectoría de VE y Decanatura.	Julio	Julio	Dirección de VE
AC27	Desarrollar formalmente la estructura de trabajo por áreas de gestión.	Elaboración de una propuesta de estructura de trabajo por áreas de gestión.	Marzo	Abril	Director de VE
		Envío de propuesta a Decanatura de Sede.	Mayo	Junio	
AC28	Desarrollar un mecanismo de control de la efectividad del funcionamiento de la estructura de la Dirección.	Diseño del mecanismo de control.	Julio	Julio	Director de VE
		Implementación del mecanismo de control.	Agosto	Diciembre	Director de VE Decano

# **Campo Estratégico Administrativo**

## Rectoría

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Realizar sesiones de análisis del documento PAO 2016 con los funcionarios de la Rectoría.	Realizar una programación de sesiones de análisis del PAO.	Febrero	Marzo	Marcelo Prieto J. Ana Luisa Sánchez
		Dar a conocer y analizar con el personal directo de la Rectoría el PAO 2016.	Marzo	Marzo	
		Realizar un resumen con recomendaciones para aplicar al trabajo de la Rectoría.	Abril	Mayo	Marcelo Prieto J. Ana Luisa Sánchez Luz Mery Soto Mónica Acuña
AC14	Sensibilizar al personal directo de la Rectoría, para abarcar el tema de las restricciones al acceso de sitios web no relacionados con la gestión de cada puesto.	Recolección de la información y consulta de normativa relacionada para sensibilizar a los funcionarios.	Mayo	Junio	Ana Luisa Sánchez
		Reunión de equipo para abordar el tema de las restricciones de acceso a sitios web que no tengan ninguna relación con las labores diarias.	Junio	Junio	Marcelo Prieto J. Ana Luisa Sánchez Luz Mery Soto Mónica Acuña
		Emitir recordatorios periódicos del tema.	Julio	Agosto	Ana Luisa Sánchez
AC15	Normar el uso de contraseñas en cada uno de los equipos de la oficina de la Rectoría.	Recolección de la información y consulta de normativa relacionada.	Mayo	Junio	Ana Luisa Sánchez
		Establecer un protocolo de uso de equipos y contraseñas en la Dependencia.	Junio	Junio	Ana Luisa Sánchez Luz Mery Soto Mónica Acuña
		Promover el uso de contraseñas de acceso, en cada uno de los equipos de la oficina.	Julio	Agosto	Ana Luisa Sánchez Luz Mery Soto Mónica Acuña

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC25	Evaluar el cumplimiento del PAO, según los objetivos de la Rectoría.	Determinar el instrumento de evaluación y seguimiento de rectoría en los objetivos del PAO.	Abril	Mayo	Marcelo Prieto J. Ana Luisa Sánchez Luz Mery Soto Mónica Acuña
		Programar las sesiones de seguimiento.	Abril	Mayo	Marcelo Prieto J. Ana Luisa Sánchez Luz Mery Soto Mónica Acuña
		Ejecutar las reuniones de equipo para analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Rectoría en el PAO 2016.	Febrero	Noviembre	
		Realizar recomendaciones para aplicar al trabajo de la Rectoría.	Septiembre	Noviembre	
AC31	Dar a conocer al personal directo de la Rectoría, los procedimientos existentes para la compra de un bien o servicio, según lo establecido en el sistema AVATAR y la Dirección de Proveduría.	Preparar guía sobre los procedimientos a seguir en el sistema AVATAR, para tramitar la compra de un bien o un servicio.	Mayo	Junio	Marcelo Prieto J. Ana Luisa Sánchez
		Reunión para dar a conocer y brindar una explicación práctica de la guía.	Julio	Agosto	Marcelo Prieto J. Ana Luisa Sánchez Luz Mery Soto Mónica Acuña

## Dirección de Comunicación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Desarrollar el procedimiento para la recepción y publicación de la información en la Universidad Técnica Nacional.	Recabar la información.	Enero	Febrero	Kattia Mena
		Recabar la información.	Enero	Febrero	Kattia Mena
		Divulgar el procedimiento.	Enero	Febrero	Carolina Barquero
AC14	Establecer una estrategia de sensibilización sobre normas básicas de seguridad con los equipos. (Contraseñas, sitios que visita el funcionario en la web, etc.)	Desarrollar la estrategia.	Marzo	Abril	Kattia Mena
		Aplicar la estrategia.	Abril	Mayo	Gricel Brenes
AC17	Realizar sesiones de trabajo para brindar seguimiento a Planes de Mejora y SEVRI.	Analizar y revisar la información.	Marzo	Abril	Tatiana Montero
		Desarrollar el seguimiento.	Marzo	Septiembre	Beatriz Rojas
AC30	Elaborar un calendario de compras anual según los periodos establecidos.	Analizar los periodos de compras.	Abril	Mayo	Gricel Brenes
		Elaborar el calendario.	Junio	Junio	Carolina Barquero
		Informar el calendario a los funcionarios.	Julio	Julio	
AC31	Establecer un método para divulgar el procedimiento de compra en los funcionarios de la Dependencia.	Revisar la documentación correspondiente.	Mayo	Junio	José Alberto Rodríguez
		Desarrollar el método seleccionado.	Julio	Agosto	Virna Fallas
AC39	Brindar una capacitación sobre el procedimiento para solicitar un servicio de Tecnología de la Información.	Analizar la situación.	Abril	Abril	Gricel Brenes
		Coordinar y realizar la capacitación.	Mayo	Mayo	Tatiana Montero



## Dirección de Evaluación Académica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Desarrollar la difusión formal para comunicación a los funcionarios de DEVA, de las acciones propuestas según el PAO.	Elaborar documentación pertinente sobre las acciones propuestas según el PAO, de DEVA.	Enero	Febrero	José Rugama
		Comunicar formalmente las acciones propuestas según el PAO.	Febrero	Marzo	
AC7	Definir e implementar un procedimiento del área de investigación y normalización.	Determinar el procedimiento a desarrollar en el área de investigación y normalización.	Junio	Julio	Eliana Zárate
		Diseñar el procedimiento a desarrollar en el área de investigación y normalización.	Agosto	Septiembre	
		Implementar el procedimiento del área de investigación y normalización.	Octubre	Diciembre	
AC14	Desarrollar una acción de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Gestionar una acción de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Abril	Abril	José Rugama
		Determinar la programación adecuada para el desarrollo de una acción de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Mayo	Mayo	María García
		Implementar una acción de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Junio	Julio	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables	
			Inicio	Finalización		
AC15	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.	Agosto	Septiembre	Elliana Zárate María García	
		Validar el protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios de DEVA.	Octubre	Octubre		José Rugama Elliana Zárate María García
		Aprobar el protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios de DEVA.	Noviembre	Noviembre		
AC31	Realizar una sensibilización sobre el procedimiento de compra establecido por la Dirección de Proveduría.	Diseñar la propuesta de sensibilización sobre el procedimiento de compra establecido por la Dirección de Proveduría.	Septiembre	Septiembre	María García	
		Revisar la propuesta de sensibilización sobre el procedimiento de compra establecido por la Dirección de Proveduría.	Octubre	Noviembre		
		Desarrollar la propuesta de sensibilización sobre el procedimiento de compra establecido por la Dirección de Proveduría.	Diciembre	Diciembre		
AC40	Desarrollar un protocolo para solicitar a la DGTI la	Diseñar un protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración	Marzo	Marzo	Edith Lamas	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a la Dirección.	de equipos tecnológicos nuevos o asignados a DEVA.			
		Validar el protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a DEVA.	Abril	Abril	
		Aprobar el protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a DEVA.	Mayo	Mayo	

## Dirección de Gestión de Tecnología de la Información

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC1	Desarrollar un documento que contenga la propuesta del Marco de Seguridad de la Información de TI Institucional.	Realizar un análisis de las regulaciones que afectan en forma directa el marco de seguridad de la información. Ej. ISO 27001.	Enero	Marzo	Luis G. Alvarado
		Elaborar el marco de seguridad de la información de TI.	Marzo	Mayo	Wilmer Vindas
		Presentación del marco de seguridad a la CIGI.	Mayo	Junio	Jairo Bonilla
AC14	Desarrollar un taller de sensibilización sobre el uso seguro de la tecnología en la DGTI.	Definición de la temática del taller.	Junio	Agosto	Guillermo Abarca
		Implementar el taller sobre el uso seguro de la tecnología en la DGTI.	Octubre	Octubre	
AC15	Desarrollar la propuesta del protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas de la DGTI.	Elaborar un inventario de roles y permisos de acceso a los diferentes sistemas (sistemas, bases de datos, control de acceso).	Marzo	Abril	Carlos Velásquez
		Definir el protocolo de acción.	Abril	Junio	Luis D. Fernández
		Propuesta de protocolo aprobada a lo interno de la DGTI y comunicado al personal de la Dirección.	Julio	Agosto	Jairo Bonilla
AC26	Desarrollar una propuesta de estrategia de divulgación de los servicios que ofrece la DGTI.	Realizar un análisis de los servicios que ofrece la DGTI.	Junio	Julio	Luis G. Alvarado
		Elaboración de un plan de divulgación.	Julio	Agosto	Wilmer Vindas
		Comunicación y ejecución del Plan de divulgación.	Septiembre	Septiembre	Jairo Bonilla

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC40	Desarrollar un protocolo para solicitar la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a las dependencias y áreas.	Realizar un análisis de las condiciones regulatorias existentes en la DGTI.	Mayo	Junio	Mauricio Álvarez
		Elaboración de una propuesta de protocolo para los equipos nuevos o asignados.	Julio	Agosto	
		Validación de la propuesta del protocolo para los equipos nuevos o asignados.	Agosto	Agosto	Luis D. Fernández
		Aprobación y comunicado del Protocolo.	Septiembre	Septiembre	Jairo Bonilla
AC42	Desarrollar un plan de inventarios y foliado de expedientes de la DGTI según el Manual de Producción Documental.	Análisis de la documentación utilizada en la DGTI.	Febrero	Marzo	Juan P. Vargas
		Desarrollar un procedimiento para la creación de expedientes, foliado y almacenado. Para aquellos que cumplan.	Abril	Abril	
		Aprobación y comunicación del procedimiento de foliado y almacenado de expedientes.	Mayo	Mayo	Jairo Bonilla

## Dirección de Cooperación Externa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Desarrollar una estrategia de actualización y divulgación de los procedimientos de la Dirección.	Realizar un compendio de los procedimientos, lineamientos y directrices definidos por la Dirección.	Enero	Febrero	Fernando J. Quesada Ramírez
		Analizar y actualizar las diferentes directrices que se requieren.	Abril	Julio	
		Desarrollar la divulgación de los procedimientos.	Agosto	Noviembre	
AC14	Programar un plan de sensibilización sobre la utilización apropiada del equipamiento informático.	Realizar un listado del equipo informático frecuentemente utilizado en la Dirección.	Septiembre	Septiembre	Fernando J. Quesada Ramírez
		Desarrollar una capacitación sobre el uso de las herramientas informáticas de la Dirección.	Octubre	Noviembre	
AC15	Desarrollar un protocolo para la gestión de herramientas informáticas.	Analizar el procedimiento actual en la gestión de herramientas informáticas.	Enero	Febrero	Fernando J. Quesada Ramírez
		Crear el protocolo para la gestión de las herramientas informáticas de la Dirección.	Marzo	Abril	
		Aplicar el protocolo para la gestión de herramientas	Mayo	Junio	
AC17	Establecer un plan de seguimiento para el Control Interno.	Crear el cronograma de seguimiento del sistema de control interno y realizar las reuniones periódicas.	Enero	Junio	Fernando J. Quesada Ramírez
		Desarrollar actividades de discusión y análisis de posibles mejoras.	Junio	Septiembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC31	Desarrollar un proceso de sensibilización en materia de contratación administrativa.	Analizar anteriores procesos de contratación administrativa en la Dirección.	Abril	Mayo	Fernando J. Quesada Ramírez
		Realizar una búsqueda de expertos a lo interno y externo de la Universidad con experiencia en el tema.	Junio	Agosto	
		Realizar una capacitación dirigida a todo el personal de la Dirección.	Septiembre	Noviembre	
AC40	Crear un protocolo interno para la solicitud de servicios a la DGTI.	Describir los servicios requeridos comúnmente.	Febrero	Marzo	Fernando J. Quesada Ramírez
		Analizar el procedimiento actual que se sigue.	Marzo	Abril	
		Definir un protocolo interno para la solicitud de servicios.	Junio	Agosto	
		Aplicar el protocolo para la solicitud de servicios a la DGTI.	Septiembre	Octubre	

## Dirección de Planificación Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Realizar formalmente la difusión del PAO a los funcionarios de la DPU.	Realizar la presentación.	Enero	Enero	Carlos Obando Silvia Martínez
		Remitir vía correo electrónico el documento PAO.	Enero	Enero	
AC7	Actualizar los procesos de la DPU.	Capacitación a los funcionarios de la Dirección.	Enero	Febrero	Geovanny Montero Lorena Valverde Yendry Altamirano Alonso Salinas
		Seleccionar un equipo representante por área.	Febrero	Febrero	
		Revisar el manual de procedimientos de la Dirección.	Febrero	Marzo	
		Recolección de la información.	Marzo	Junio	
		Levantamiento de los procesos.	Julio	Octubre	
		Elaborar el manual de procesos de la DPU.	Noviembre	Noviembre	
		Analizar los protocolos establecidos por la DGTI sobre buenas prácticas en materia de seguridad de los equipos informáticos.	Marzo	Marzo	
AC14	Realizar una sensibilización sobre normas básicas de seguridad con los equipos.	Elaborar una guía sobre las buenas prácticas de seguridad informática.	Abril	Mayo	Berleotte Gamboa Silvia Martínez Alexander Rodríguez Reyna Sequeira.
		Realizar un taller de sensibilización sobre las buenas prácticas de seguridad informática a los funcionarios de la DPU.	Junio	Julio	
AC15	Desarrollar un protocolo de acción, ante cambios de funcionarios para la gestión de los sistemas informáticos	Diagnosticar los procesos que se llevan a cabo con la gestión de los sistemas informáticos.	Febrero	Marzo	Lorena Salazar Javier Acuña Meisel Campos Yexenia Solórzano
		Elaborar el protocolo.	Abril	Mayo	



Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	que posee la Dirección y el correo electrónico institucional.	Validar el protocolo.	Mayo	Junio	
		Difundir y sensibilizar el protocolo a los funcionarios de la DPU.	Julio	Agosto	
AC16	Desarrollar los procedimientos de la administración de los sistemas informáticos existentes en la DPU.	Elaborar los procedimientos.	Marzo	Mayo	Wendy León Diego Ugalde Carlos Obando
		Validar los procedimientos.	Junio	Junio	
		Difundir los procedimientos.	Julio	Julio	
AC32	Promover la retroalimentación sobre informes de evaluación.	Realizar dos sesiones para la presentación de resultados.	Marzo	Marzo	Amalia González Patricia Rojas Yamileth Herrera
		Elaborar un folleto de consulta	Agosto	Septiembre	

## Dirección de Asuntos Jurídicos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Desarrollar el Reglamento interno de la DGAJ.	Elaborar el reglamento.	Febrero	Febrero	Oscar Carrillo Baltodano
		Revisar el reglamento.	Marzo	Marzo	
		Aprobar el reglamento.	Abril	Abril	
		Remitir el reglamento al Concejo Universitario para su valoración y aprobación.	Mayo	Mayo	
AC14	Realizar una sensibilización sobre normas básicas de seguridad de los equipos asignados a los funcionarios de la Dirección.	Diseño de la propuesta de sensibilización.	Julio	Julio	Oscar Carrillo Baltodano
		Validación de la propuesta de sensibilización.	Agosto	Agosto	
		Gestión y ejecución de la propuesta de sensibilización.	Noviembre	Noviembre	
AC30 AC31	Desarrollar un programa de compras anual según dispone proveeduría institucional.	Diseño del programa de compras anual.	Febrero	Marzo	Oscar Carrillo Baltodano
		Validación del programa de compras anual.	Marzo	Abril	
		Aprobación del programa de compras anual.	Abril	Mayo	
AC39	Divulgar el procedimiento para solicitar servicios de tecnología de la información.	Gestionar la divulgación del procedimiento.	Marzo	Abril	Oscar Carrillo Baltodano
		Ejecutar la divulgación.	Mayo	Mayo	
AC40	Desarrollar protocolo para solicitar la instalación y configuración de equipos tecnológicos.	Diseñar el protocolo respectivo.	Junio	Junio	Oscar Carrillo Baltodano
		Validar y aprobar el protocolo.	Julio	Julio	
		Implementar el protocolo.	Agosto	Agosto	
AC46	Desarrollar protocolo de informe de fin de gestión.	Diseñar el protocolo respectivo.	Agosto	Septiembre	Oscar Carrillo Baltodano
		Validar y aprobar el protocolo.	Octubre	Noviembre	
		Implementar el protocolo.	Noviembre	Diciembre	

## Dirección General de Administración Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Programar reuniones trimestrales de análisis del PAO de acuerdo con su ámbito de acción.	Definir los aspectos analizar del informe de PAO.	Enero	Enero	Doris Aguilar Sancho
		Programar las reuniones de análisis del PAO.	Enero	Enero	
		Ejecutar las reuniones	Febrero	Diciembre	
AC7	Revisar los procesos y procedimientos actuales y divulgarlos entre el personal.	Definir la información a transmitir a los funcionarios.	Marzo	Marzo	Doris Aguilar Sancho Jorge Vinicio Fernández
		Programar las reuniones para comunicar la información.	Marzo	Marzo	
		Ejecutar las reuniones.	Abril	Diciembre	
AC14	Sensibilizar a los funcionarios de la dependencia sobre las normas básicas de seguridad en los equipos.	Definir la información se requiere brindar en el manejo de la seguridad.	Abril	Abril	Doris Aguilar Sancho Jorge Vinicio Fernández
		Establecer las reuniones.	Abril	Abril	
		Llevar a cabo las reuniones.	Mayo	Diciembre	
AC15	Definir un protocolo de acción de las herramientas informáticas ante movimientos de funcionarios.	Definir los criterios a incluir en el protocolo.	Junio	Junio	Doris Aguilar Sancho
		Definir el protocolo a seguir.	Julio	Diciembre	
		Aplicar el protocolo.	Noviembre	Diciembre	
AC24	Capacitar al personal de seguridad en atención de emergencia.	Definir los temas específicos a tratar.	Agosto	Agosto	Doris Aguilar S. y Jorge Vinicio Fernández
		Programar capacitaciones con el personal.	Septiembre	Septiembre	
		Desarrollar las capacitaciones.	Octubre	Noviembre	
AC29	Establecer un protocolo para la atención de emergencias y siniestros, robos accidentes, choques, sismos y otros.	Crear los protocolos de atención.	Octubre	Octubre	Doris Aguilar S. y Jorge Vinicio Fernández
		Capacitar y transmitir los procedimientos de actuación.	Noviembre	Diciembre	

## Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Adecuar el Manual de Procedimientos de Control de Bienes de acuerdo a la nueva estructura y a los cambios que se han dado en los procedimientos.	Revisar el manual y adecuarlo a los cambios.	Enero	Marzo	Ana Patricia Barrantes Xenia Zárate
		Enviar el manual a aprobación del Consejo Universitario.	Abril	Julio	Ana Patricia Barrantes
		Publicar el manual.	Agosto	Agosto	Xenia Zárate González
AC9	Elaborar una directriz para determinar el proceso que se debe seguir para la reposición de los materiales, suministros o equipos que los estudiantes pierden, quiebran, deterioran o le dan mal uso.	Solicitar una cita con las Vicerrectora de Vida Estudiantil y Docencia para discutir este tema.	Febrero	Marzo	Ana Gabriela Aguilar H.
		Reunión con las Vicerrectoras.	Febrero	Marzo	Ana Patricia Barrantes Xenia Zárate
		Elaborar la directriz.	Abril	Mayo	Xenia Zárate González
		Enviar la directriz a revisión por parte de las vicerrectoras y la Directora General de Administración Universitaria.	Junio	Julio	Ana Patricia Barrantes M.
		Publicar la directriz.	Agosto	Agosto	
AC10 AC23	Elaborar el procedimiento a seguir para el registro efectivo de las compras de activos o inventarios de los activos que se compran por otros medios diferentes al proceso normal de compra y comunicarla a la Comunidad Universitaria.	Solicitar una cita con el Director de Gestión Financiera, la encargada de Pagos Directos y el Encargado de Tesorería para discutir este tema.	Febrero	Marzo	Ana Gabriela Aguilar H.
		Reunión con las personas anteriormente indicadas.	Febrero	Marzo	Ana Patricia Barrantes Xenia Zárate
		Elaborar la directriz.	Abril	Mayo	Xenia Zárate
		Enviar la directriz a revisión por parte de las personas que opinaron sobre el tema.	Junio	Julio	Ana Patricia Barrantes

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Aplicar las correcciones necesarias para finiquitar la directriz.	Agosto	Agosto	Xenia Zárate González
		Publicar la directriz	Septiembre	Septiembre	Ana Gabriela Aguilar H.
AC14	Desarrollar una sensibilización sobre el tema de seguridad informática.	Buscar un profesional que pueda brindar la capacitación.	Marzo	Abril	Ana Lorena Mora Bolaños
		Coordinar la logística para la realización de la capacitación.	Mayo	Mayo	Ana Gabriela Aguilar H.
		Enviar la convocatoria.	Junio	Junio	
		Desarrollar la actividad.	Julio	Julio	Ana Patricia Barrantes M.
		Registrar la asistencia y recolectar los documentos o archivos que sirvan de evidencia de la realización de esta actividad.	Julio	Julio	Ana Gabriela Aguilar H.
AC42	Confeccionar los expedientes en los que se deben registrar los movimientos de los activos asignados a cada funcionario.	Conseguir el listado completo de los funcionarios de cada una de las sedes y centros de la UTN.	Enero	Enero	Ana Gabriela Aguilar H.
		Confeccionar las carpetas.	Enero	Febrero	Ana Gabriela Aguilar H., Xiomara Calero, Diego Villareal, Heriberto Rojas y Laura Leitón
		Separar la información que existía en los archivos por funcionario y después ordenarla cronológicamente.	Marzo	Agosto	Lorena Mora, Hellen Ramírez, Ernesto Sánchez, Jenny Cruz, Xiomara Calero, Diego Villareal, Heriberto Rojas y Laura Leitón
		Archivar la información en los nuevos expedientes.	Septiembre	Octubre	Lorena Mora, Hellen Ramírez, Ernesto Sánchez, Jenny Cruz,

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
					Xiomara Calero, Diego Villareal, Heriberto Rojas y Laura Leitón
AC44	Establecer mediante una directriz las razones por las cuales se puede solicitar el cambio o reposición de activos y comunicarla a toda la Comunidad Universitaria.	Conversar sobre el tema con los directores de la Administración Universitaria para lograr un consenso al respecto.	Febrero	Abril	Ana Patricia Barrantes Xenia Zárate
		Elaborar el borrador de la directriz.	Mayo	Mayo	Xenia Zárate González
		Enviar la directriz a consulta a los directores.	Mayo	Mayo	Ana Patricia Barrantes
		Corregir el documento.	Junio	Junio	Xenia Zárate González
		Publicar la directriz.	Julio	Julio	

## Dirección de Gestión Financiera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC5	Actualizar y publicar la directriz y el procedimiento de acuerdo al proceso de integración de la DGF.	Revisar y actualizar la Directriz No.02-2012 y el Oficio DGF No 816-2015 del 05-11-2015.	01-02	30-04	Ismael Arroyo Arroyo Cristian Delgado Castillo Rosiris Bolaños Murillo Evelyn Navarro Pérez
		Realizar el procedimiento respectivo a dicha directriz.	01-02	30-04	
		Publicar la Directriz y su respectivo procedimiento.	01-02	30-04	
AC7	Actualizar y divulgar tres procedimientos y directrices.	Actualizar y publicar el Reglamento de Caja.	01-02	30-06	Ismael Arroyo Arroyo Randall Arguedas Gamboa Cristian Delgado Castillo Rosiris Bolaños Murillo Evelyn Navarro Pérez
		Actualizar y publicar tres directrices y procedimientos.	01-02	30-11	
AC14	Sensibilizar a los funcionarios de la DGF en normas básicas de seguridad en los equipos informáticos.	Coordinar una charla, sobre normas básicas de seguridad con los equipos para los funcionarios de la DGF.	04-01	30-06	Evelyn Navarro Pérez Evelyn Castro Barrantes
		Realizar la charla.	04-01	30-06	
AC17	Establecer una estrategia que permita el seguimiento a los planes de mejora y medidas de administración del riesgo.	Definir un instrumento que permita el seguimiento.	04-01	31-01	Cristian Delgado Castillo Rosiris Bolaños Murillo
		Realizar los recordatorios mensuales necesarios que le permitan a la DGF cumplir con los planes de mejora y las medidas de administración del riesgo.	01-02	31-12	
AC25	Establecer una estrategia que permita el cumplimiento de los objetivos de la DGF.	Preparar los insumos y logística requerida para llevar a cabo la capacitación.	04-01	29-02	Sergio Ramírez García Stivens Quesada Chamorro

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Realizar una capacitación con los nuevos funcionarios responsables de unidades ejecutoras, sobre la formulación y ejecución del presupuesto asignado.	01-03	30-04	Marileth Soto Abarca Arlette González Gil
AC32	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.	01-02	30-11	Sergio Ramírez García Stivens Quesada Chamorro
		Promover la participación de los colaboradores de la DGF en los informes semestrales de Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos y Ejecución Presupuestaria.	01-02	30-11	Marileth Soto Abarca Kimberly Víctor Gutiérrez Arlette González Gil



## Dirección de Proveduría Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC14	Sensibilizar al personal de la dependencia sobre normas básicas de seguridad.	Solicitar inducción a la Dirección de Informática, para conocer las normas básicas de seguridad de los equipos.	Febrero	31 Marzo	Miguel González
		Realizar un proceso de inducción al personal de la dependencia para darles a conocer las normas de seguridad de los equipos.	Abril	31 Mayo	José Alberto Rodríguez
AC15	Definir el protocolo de acción para la gestión de herramientas informáticas ante movimiento de los funcionarios.	Definir los criterios a incluir en el protocolo.	Junio	29 Julio	Gabriela Ávila
		Desarrollar un formulario que incluya la solicitud para cada acción de gestión de herramienta de informática: activar y desactivar contraseñas, usuarios, roles/ permisos, cuando se realicen movimiento de funcionarios.	Junio	29 Julio	
		Aplicar el protocolo.	Junio	29 Julio	
AC25	Establecer un plan de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.	Determinar los criterios a evaluar en el cumplimiento de los objetivos.	Septiembre	30 Septiembre	Florindo Arias
		Confección de un mecanismo para llevar el control del cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	Septiembre	30 Septiembre	
		Aplicación del mecanismo.	Septiembre	30 Septiembre	
		Evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados.	Septiembre	30 Septiembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC32	Establecer un mecanismo para involucrar a todo el personal en el análisis de los informes de evaluación.	Solicitar al encargado de cada área un análisis de los informes de evaluación, con el fin de que se involucren los colaboradores de cada área y den su opinión.	Marzo	31 Marzo	Miguel González
		Elaborar el mecanismo para involucrar al personal en el análisis de los informes de evaluación	Marzo	31 Marzo	
		Aplicar el mecanismo.	Marzo	31 Marzo	
AC40	Establecer un protocolo para la configuración de equipos asignados a la Dependencia.	Solicitar inducción a la Dirección de Informática, para conocer el proceso de configuración de los equipos de la Dependencia.	Junio	30 de junio	Miguel González
		Definir los pasos a seguir para la solicitud de la configuración de los equipos asignados.	Julio	29 Julio	Gabriela Ávila
		Dar a conocer el debido procedimiento para solicitar dicha configuración	Agosto	31 de agosto	Miguel González
AC42	Establecer un mecanismo para inventariar los expedientes.	Confeccionar un procedimiento para llevar a cabo el inventario de los expedientes.	Octubre	30 Noviembre	Gabriela Ávila
		Inventariar los expedientes según procedimiento establecido y cumpliendo lo que exige el Manual de Producción Documental.	Octubre	30 Noviembre	José Alberto Rodríguez

## Dirección de Gestión del Desarrollo Humano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC3	Elaborar un estudio que permita contar con una escala salarial que responda al nivel de complejidad y responsabilidad entre grupos ocupacionales y las diferentes series que conforman cada clase de puesto.	Recolección de información.	Marzo	Marzo	Grettel Morales Chanto Silian Ruiz Díaz
		Análisis de la información.	Junio	Junio	
		Elaboración de la escala salarial	Agosto	Diciembre	
AC15	Establecer el procedimiento interno respectivo para solicitar o comunicar a la DGTI las modificaciones a realizar en autorizaciones, contraseñas, roles y/o permisos propios de la DGDH ante movimientos de personal en esta Dirección.	Investigar acerca de la normativa existente dentro de la Institución.	Enero	Abril	Julio César González Salazar
		Elaborar el procedimiento para comunicar a la DGTI las autorizaciones de las contraseñas, roles y/o permisos propios de la DGDH ante movimientos de personal.	Mayo	Diciembre	
		Divulgar el procedimiento.	Diciembre	Diciembre	
AC16	Establecer el procedimiento interno respectivo para solicitar o comunicar a la DGTI las modificaciones a realizar en autorizaciones, contraseñas, roles y/o permisos propios de la DGDH ante movimientos de personal en esta Dirección.	Investigar acerca de la normativa existente dentro de la Institución.	Enero	Abril	Julio César González Salazar
		Elaborar el procedimiento para comunicar a la DGTI las autorizaciones de las contraseñas, roles y/o permisos propios de la DGDH ante movimientos de personal.	Mayo	Diciembre	
		Divulgar el procedimiento.	Diciembre	Diciembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC18	Actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, conforme a la estructura organizativa.	Recolección de información.	Marzo	Marzo	Silian Ruiz Díaz
		Análisis de la información.	Junio	Junio	
		Presentar la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos	Agosto	Diciembre	
AC19	Establecer procedimiento institucional para la apertura, administración, manejo, mantenimiento y acceso al expediente personal.	Recolección de información.	Enero	Marzo	Grettel Morales Chanto
		Análisis de la información.	Abril	Mayo	
		Elaborar el procedimiento para la apertura, administración, manejo, mantenimiento y acceso al expediente de personal.	Junio	Diciembre	
AC33	Realizar un estudio integral de puestos.	Elaboración de instrumentos.	Enero	Febrero	Silian Ruiz Díaz
		Recolección de información.	Febrero	Abril	
		Análisis de información.	Mayo	Agosto	
		Elaboración del estudio integral de puestos.	Septiembre	Diciembre	
		Someterlo a aprobación.	Enero	Junio	
AC42	Establecer un mecanismo que permita mantener inventariado y foliado los expedientes de personal.	Recolectar información.	Febrero	Abril	Grettel Morales Chanto
		Elaborar herramienta que permita mantener inventariado y foliado los expedientes.	Mayo	Diciembre	

## Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Realizar reuniones periódicas para analizar los alcances del PAO, para la dependencia.	Revisión de la documentación existente.	Enero	Febrero	José Alfredo González
		Informar los alcances.	Febrero	Diciembre	José Alfredo González Evelyn Miranda
AC14	Desarrollar una capacitación para sensibilizar a los funcionarios sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Revisar de normativa vigente.	Febrero	Marzo	Evelyn Miranda
		Elaborar la capacitación.	Abril	Mayo	Evelyn Miranda Jeanitzia Díaz
		Brindar la capacitación	Julio	Julio	Evelyn Miranda
AC15	Desarrollar un protocolo para acceso a las diferentes bases de datos por parte de los funcionarios de la Dirección.	Revisar normativa vigente.	Mayo	Junio	José Alfredo González, Evelyn Miranda
		Diseñar el protocolo.	Junio	Agosto	José Alfredo González, Jeanitzia Díaz
		Informar protocolo.	Septiembre	Octubre	Jeanitzia Díaz Evelyn Miranda
AC25	Desarrollar un mecanismo para darle seguimiento al cumplimiento del PAO en la Dependencia.	Elaborar un instrumento para poder darle seguimiento al cumplimiento del PAO.	Febrero	Mayo	Evelyn Miranda y Jeanitzia Díaz
		Comunicar el instrumento.	Junio	Junio	Jeanitzia Díaz
		Implementación del mecanismo.	Mayo	Julio	José Alfredo González, Evelyn Miranda y Jeanitzia Díaz
AC32	Desarrollar un mecanismo de revisión trimestral a los informes de evaluación de	Elaborar un instrumento para poder darle seguimiento al cumplimiento del Presupuesto.	Febrero	Mayo	José Alfredo González
		Comunicar el instrumento.	Junio	Junio	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	la programación del Presupuesto.	Implementación del mecanismo.	Mayo	Diciembre	José Alfredo González, Evelyn Miranda y Jeanitzia Díaz
AC41	Definir e implementar un programa de reuniones para la evaluación de los resultados del PAO.	Elaborar calendario de reuniones.	Febrero	Marzo	José Alfredo González
		Enviar convocatoria a los funcionarios	Febrero	Marzo	Jeanitzia Díaz
		Realizar reuniones	Marzo	Diciembre	José Alfredo González

## Archivo Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC2	Elaborar un procedimiento para el manejo de consultas y solicitudes sobre archivo.	Revisión de los registros de consultas del Archivo Institucional y cada archivo periférico.	Enero	Marzo	Grettel Sánchez Hernández
		Revisión de las consultas que se realizan vía correo electrónico y por carta.	Enero	Marzo	
		Propuesta de procedimiento.	Enero	Marzo	
		Revisión del procedimiento por la Jefatura de AI, luego por las encargadas de Archivo Periférico.	Enero	Marzo	
		Aplicación del procedimiento.	Enero	Marzo	
AC6	Realizar una difusión del PAO al grupo de trabajo según su ámbito de acción.	Solicitar el PAO a la DGAU.	Enero	Marzo	Laura Espinoza Rojas
		Analizar el documento.	Enero	Marzo	
		Presentarlo en las reuniones del equipo de trabajo del Archivo.	Enero	Marzo	
AC12	Elaborar el procedimiento para el diseño de los sellos oficiales.	Revisión de las solicitudes de los sellos, por carta, correo, teléfono o presencial.	Enero	Febrero	Aliana Gómez Arias
		Revisión de los sellos elaborados a la fecha.	Enero	Febrero	
		Propuesta de procedimiento.	Enero	Febrero	
		Revisión del procedimiento por la Jefatura de AI, luego por las encargadas de Archivo Periférico.	Enero	Febrero	
		Aplicación del procedimiento.	Enero	Febrero	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC14	Desarrollar una sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos informáticos.	Analizar con los compañeros de informática cuáles son las normas básicas de seguridad de los equipos.	Mayo	Noviembre	Maritza Contreras Álvarez
		Realizar la sensibilización con las encargadas de los archivos periféricos.	Mayo	Noviembre	
AC15	Elaborar un protocolo de acción para la gestión de herramientas informáticas.	Analizar con los compañeros de informática cuáles son las normas básicas para la gestión de herramientas informáticas.	Marzo	Junio	Evelyn Chaves Segura
		Elaborar una propuesta de protocolo.	Marzo	Junio	
		Revisión del protocolo por la Jefatura de AI, luego por las encargadas de Archivo Periférico.	Marzo	Junio	
		Aplicación del protocolo.	Marzo	Junio	
AC40	Elaborar un protocolo para la instalación de equipos tecnológicos asignados a la Dependencia.	Analizar cuáles son las normas básicas para la instalación de equipos tecnológicos en la dependencia.	Abril	Agosto	Laura Espinoza Rojas
		Elaborar una propuesta de protocolo.	Abril	Agosto	
		Revisión del protocolo por la Jefatura de AI, luego por las encargadas de Archivo Periférico.	Abril	Agosto	
		Aplicación del protocolo.	Abril	Agosto	



### Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Revisar el informe del PAO y hacer un resumen según mi ámbito de acción.	Analizar los proyectos del PAO que puedan impactar el trabajo de la dependencia.	Enero	Febrero	Ilse Rodríguez Morera
		Elaborar un resumen del análisis.	Enero	Marzo	
		Programar actividades de trabajo para atender los proyectos que se relacionan con la dependencia	Marzo	Diciembre	
AC7	Crear e implementar los procesos y procedimientos fundamentales de la Unidad.	Definir los procesos.	Enero	Febrero	
		Elaborar los procedimientos.	Marzo	Mayo	
		Solicitar aprobación de la jefatura.	Mayo	Junio	
		Publicar los procedimientos en la sede.	Junio	Julio	
AC14	Asistir a una charla de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Seleccionar una actividad de capacitación sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Enero	Marzo	
		Realizar las gestiones pertinentes para programar la asistencia.	Marzo	Octubre	
		Asistir y realizar un informe a la jefatura sobre el tema.	Marzo	Noviembre	
AC17	Crear e implementar un calendario de seguimientos que muestre el nivel de avance.	Analizar las fechas importantes del área, para distribuir el trabajo de control interno.	Enero	Febrero	Ilse Rodríguez Morera
		Elaborar el calendario y fechas de seguimiento.	Marzo	Abril	
		Implementar el calendario y revisiones periódicas.	Abril	Diciembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC40	Establecer protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados	Recolectar información sobre el tema	Julio	Octubre	
		Elaborar el protocolo.	Julio	Octubre	
		Validar el protocolo con la DGTI.	Julio	Octubre	
AC46	Realizar un informe de fin de gestión en caso de traslado o cierre de dependencias.	Recolectar información sobre el formato de fin de gestión.	Febrero	Abril	
		Elaborar un esquema que cumpla con las características técnicas del informe.	Febrero	Abril	
		Implementar el formato.	Noviembre	Diciembre	

### Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC14	Realizar una campaña de sensibilización sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Recopilar la información sobre las normas básicas de seguridad de los equipos.	Febrero	Marzo	Selena González Morera
		Realizar al menos dos jornadas de capacitación con el personal del Departamento y apoyar con la entrega de material audiovisual y escrito.	Marzo	Mayo	
AC15	Definir un protocolo de acción para la gestión de herramientas informáticas	Recopilar la información sobre los procesos mediante una reunión con los encargados en materia de tecnologías informáticas	Abril	Abril	Selena González Morera
		Desarrollar el protocolo con base en la información suministrada para el proceso	Mayo	Junio	
		Divulgar el protocolo de acción a los colaboradores del departamento	Junio	Julio	
AC30	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.	Febrero	Marzo	Selena González Morera María González González
		Llevar un registro mensual de compras.	Marzo	Noviembre	Beatriz Campos Carvajal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC40	Definir el protocolo en conjunto con TI para equipos nuevos.	Llevar a cabo una reunión con los funcionarios de TI encargados para conocer el proceso	Junio	Junio	María González González
		Desarrollar el protocolo de instalación y configuración de equipos nuevos	Julio	Setiembre	Selena González Morera María González González
		Divulgar a los miembros del equipo de trabajo los procesos a seguir.	Octubre	Octubre	
AC41	Desarrollar un procedimiento que permita evaluar los resultados del PAO de forma regular	Revisar mensualmente el plan de acción para verificar el cumplimiento	Enero	Diciembre	Selena González Morera
		Realizar los ajustes necesarios y corregir las desviaciones	Febrero	Diciembre	
AC45	Redefinir el plan de visitas a colegios y participación en ferias vocacionales, enfocado a los colegios técnicos y nocturnos.	Revisión de visitas de años anteriores	Febrero	Marzo	Selena González Morera María González González
		Redefinición del plan de visitas a colegios técnicos y nocturnos.	Marzo	Marzo	

### Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Elaborar un plan de Divulgación del PAO para los funcionarios de la Sede.	Confeccionar el plan de divulgación.	Febrero	Mayo	Manrique Chaves
		Desarrollar la divulgación.			
AC14	Realizar una sensibilización sobre las normas básicas de seguridad en los equipos tecnológicos.	Desarrollar una sesión de trabajo con el compañero de Sistemas de la Sede para conocer del tema de seguridad informática.	Marzo	Abril	Manrique Chaves
		Elaborar un instrumento como guía para la seguridad del equipo informático.	Mayo	Agosto	
		Aplicar el instrumento de seguridad informática en la dependencia.	Mayo	Agosto	
AC15	Definir un protocolo para la gestión de herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios.	Gestionar ante los compañeros de Informática Información acerca de la los accesos de los funcionarios ante una eventual salida de algún funcionario.	Abril	Junio	Manrique Chaves
		Diseñar un protocolo en coordinación con el área de Informática	Mayo	Agosto	
		Aplicar el protocolo.			
AC17	Establecer un cronograma de trabajo en donde se le pueda llevar un seguimiento de los planes de mejoras y el control de riesgos.	Elaboración del cronograma.	Marzo	Abril	Manrique Chaves
		Implementación del cronograma.	Mayo	Diciembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC40	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.	Julio	Setiembre	Manrique Chaves
		Elaborar un protocolo para llevar un control de los nuevos equipos asignados en la dependencia y su respectiva configuración.	Agosto	Noviembre	
		Implementar el protocolo.			

### Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Definir formalmente el proceso y procedimientos fundamentales del Área de Comunicación.	Definir instrumentos para la recolección de información.	Enero	Febrero	Ana Lorena Shedden Quirós
		Recolectar información sobre el proceso de Comunicación en la Sede del Pacífico.			
		Levantamiento del proceso y procedimiento del área de Comunicación.			
		Divulgación del proceso y procedimientos del área.			
AC14	Realizar sensibilizaciones sobre las normas básicas de seguridad con los equipos (contraseñas, sitios que visita el funcionario en la web, etc.)	Identificar capacitaciones posibles en el tema.	Marzo	Abril	Ana Lorena Shedden Quirós
		Programar la capacitación.			
		Asistir a la capacitación y realizar un resumen de la experiencia.			
AC15	Definir un protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas (activar y desactivar contraseñas, usuarios, roles/permisos, etc.) ante movimientos de los funcionarios de la Dependencia o Área (ingreso, salida, transferencia, etc.)	Identificar los lineamientos de TI para la gestión de herramientas informáticas.	Mayo	Junio	Ana Lorena Shedden Quirós
		Elaborar el protocolo de acción de acuerdo a los lineamientos de informática.			
		Comunicar al jefe inmediato sobre el protocolo realizado.			

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC17	Realizar actividades de seguimiento periódicas para el cumplimiento de planes de mejora y medidas de administración de riesgos.	Elaborar un cronograma de acciones para los planes de Mejora y medidas de SEVRI.	Enero	Enero	Ana Lorena Shedden Quirós
		Revisión mensual de las acciones de cumplimiento.			
AC40	Establecer un protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a la Dependencia.	Identificar los lineamientos de TI para la solicitud de instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a la dependencia.	Julio	Agosto	Ana Lorena Shedden Quirós
		Elaborar el protocolo de solicitud de instalación de equipos tecnológicos de acuerdo a los lineamientos de informática.			
		Comunicar al Encargado de Informática sobre el protocolo realizado.			



### Dependencia de Mercadeo y Gestión de Ventas – Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Desarrollar los procesos y procedimientos del Área de Mercadeo y Gestión de ventas (1 proceso se desarrollará completamente).	Identificación de los procesos y procedimientos del Área de Mercadeo y Ventas de la Sede.	Febrero	Febrero	Glenda M. Chacón Hernández.
		Selección de uno de los procesos para desarrollar.	Marzo	Marzo	
		Elaboración del proceso seleccionado.	Abril	Abril	
AC17	Desarrollar una estrategia de seguimiento periódico de los Planes de Mejora y los Riesgos de la Dependencia.	Elaboración de la estrategia para dar seguimiento.	Febrero	Febrero	Glenda M. Chacón Hernández.
		Implementar la estrategia de seguimiento de la Estrategia, tanto para Plan de Mejoras como de Riesgos.	Marzo	Marzo	
AC25	Elaborar una herramienta que permita cotejar las actividades versus la inversión realizada.	Enlistar las actividades que se realizarán durante el año.	Enero	Febrero	Glenda M. Chacón Hernández.
		Elaborar una herramienta (Excel), que permita visualizar las actividades vs la inversión por actividad.	Febrero	Marzo	
		Actualización de cuentas (inversión) y de actividades.	Abril	Diciembre	
AC30	Abrir un archivo físico con toda la documentación.	Generación de un archivo (AMPO).	Febrero	Marzo	Glenda M. Chacón Hernández.
		Conservación de documentos en forma ordenada, generados de la programación de compras, según los periodos establecidos por la Ley y la Dirección de Proveeduría.	Marzo	Diciembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC32	Desarrollar una estrategia de control de los datos que se suministran a la Decanatura para que formen parte del Informe que se brinda del Departamento.	Identificar datos que pueden ser parte del Informe que solicita la Decanatura.	Enero	Marzo, julio y octubre	Glenda M. Chacón Hernández.
		Elaborar herramienta que permita llevar el control de datos.	Febrero	Marzo	
		Presentación de datos a la decanatura en los periodos que los solicite.	Marzo, julio y octubre	Marzo, julio y octubre	
AC40	Desarrollar una guía para solicitar a DGTI la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a Mercadeo.	Identificación de artículos tecnológicos que posee el Departamento.	Febrero	Febrero	Glenda M. Chacón Hernández
		Elaborar la guía para solicitar soporte.	Marzo	Marzo	

## Área de Gestión Administrativa – Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Actualizar procedimientos de la Dirección Administrativa de acuerdo con los procesos emitidos después de la Restructuración Universitaria Construcción de proceso.	Realizar un análisis de los procedimientos existente.	Enero	Febrero	Jefes o encargados de área
		Actualizar los procedimientos por parte de los encargados de las actividades o tarea.	Marzo	Julio	Funcionarios (as) que realizan la actividad o tarea.
		Presentar ante la Dirección de Gestión Administrativa para su conocimiento y aprobación.	Agosto	Agosto	Jefes o encargados de área
		Remitir al Decano.	Setiembre	Setiembre	Funcionarios (as) que realizan la actividad o tarea
AC14	Gestionar capacitación en normas básicas de seguridad en los equipos, para el personal de la Dirección de Gestión Administrativa.	Seleccionar y coordinar un capacitador en el tema normas de seguridad con equipos informáticos.	Enero	Febrero	Director de Gestión Administrativa
		Programar y convocar al personal para la capacitación.	Marzo	Setiembre	
		Ejecutar la capacitación y recolectar las principales recomendaciones del tema	Octubre	Diciembre	
AC15	Realizar un protocolo o procedimiento para la gestión de las herramientas informáticas ante movimientos de los funcionarios en coordinación con la DGTI.	Realizar un taller para los funcionarios de la Dirección de Gestión Administrativa en cuanto a procedimientos de gestión de herramientas informáticas.	Enero	Febrero	Director de Gestión Administrativa
		Realizar el protocolo y presentarlo a la DGA.	Marzo	Julio	Jefes o encargados de área y funcionarios (as) que realizan la actividad o tarea.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Poner en funcionamiento el protocolo.	Setiembre	Diciembre	Jefes o encargados de área
AC24	Capacitar al personal para elaborar protocolos de seguridad y vigilancia.	Gestionar la capacitación del personal de Vigilancia y Seguridad en cuanto a protocolos de su área.	Enero	Febrero	Encargado de seguridad y vigilancia
		Elaborará los protocolos de seguridad y vigilancia.	Marzo	Setiembre	Encargado de seguridad y vigilancia y funcionarios de esa Dependencia
		Presentar los protocolos a la DGA para su respectivo conocimiento y aprobación.	Octubre	Octubre	Director de Gestión Administrativa
		Remitir al Decano los protocolos para su debida autorización.	Noviembre	Noviembre	Director de Gestión Administrativa
AC29	Elaborar protocolos de atención de emergencias y siniestros en coordinación con la Dirección General de Administración Universitaria.	Elaborar un diagnóstico de los siniestros más comunes y procedimientos de manejo suscitados en la Sede.	Enero	Marzo	Director de Gestión Administrativa
		Realizar un inventario de las autoridades nacionales de coordinación para atención de siniestros.	Abril	Mayo	Jefes de áreas y Director de Gestión Administrativa
		Redactar una propuesta de protocolos de atención de emergencias.	Junio	Agosto	Director de Gestión Administrativa
		Coordinar con la DGAU formalización de protocolos para la atención de emergencias.	Setiembre	Octubre	Director de Gestión Administrativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Implementar los protocolos respectivos.	Noviembre	Diciembre	Jefes de áreas y Director de Gestión Administrativa
AC45	Desarrollar un cronograma de actividades para el seguimiento y corrección de las deficiencias detectadas en los informes de evaluación correspondientes.	Elaborar cronograma de actividades para el seguimiento y corrección de las deficiencias encontradas en los informes de evaluación.	Enero	Febrero	Jefes de áreas y Director de Gestión Administrativa
		Divulgar el cronograma entre el personal.	Marzo	Abril	Director de Gestión Administrativa
		Realizar reuniones periódicas de seguimiento.	Mayo	Diciembre	Director de Gestión Administrativa

## Área de Gestión Administrativa – Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Desarrollar una estrategia para la divulgación del PAO bajo su área de competencia.	Elaborar la estrategia para la divulgación del PAO en el área de su competencia.	Junio	Agosto	Danny Rojas Loaiza
		Implementar la estrategia.	Setiembre	Noviembre	
AC24	Desarrollar una capacitación en aspectos relacionados con planes de emergencia en concordancia con la autonomía universitaria.	Definir el diseño del programa de capacitación.	Marzo	Marzo	María Pérez. Mirley Contreras
		Impartir la capacitación.	Abril	Mayo	Danny Rojas Loaiza
		Evaluar la capacitación recibida.	Mayo	Junio	María Pérez-Mirley Contreras
AC32	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.	Enero	Mayo	Danny Rojas María Pérez Mirley Contreras
		Implementar la estrategia.	Junio	Diciembre	Danny Rojas Loaiza
AC41	Desarrollar estrategia para comunicar los resultados de las evaluaciones y sesiones de trabajo para mejorarlos.	Elaborar la estrategia de comunicación de resultados de las evaluaciones.	Junio	Agosto	Danny Rojas Loaiza
		Validar la estrategia de los resultados.	Setiembre	Setiembre	
		Implementar la estrategia.	Octubre	Noviembre	
AC45	Desarrollar sesiones de análisis para corregir el incumplimiento en los proyectos de la Dependencia.	Elaborar cronograma de sesiones de trabajo para el análisis de los proyectos.	Enero	Febrero	Danny Rojas Loaiza
		Notificarlo a los involucrados.	Marzo	Marzo	
		Cumplir con las sesiones establecidas y llevar las minutas correspondientes	Marzo	Diciembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		para dejar definido los responsables y sus acciones de cumplimiento.			
AC46	Desarrollar un procedimiento que permita tener una estructura de informe de fin de gestión.	Realizar un compendio de informes de fin de gestión para conocer los diferentes formatos.	Agosto	Agosto	Danny Rojas Loaiza
		Sesión de trabajo de los titulares subordinados de la Dependencia para diseñar una estructura de informe.	Setiembre	Octubre	Danny Rojas. Mirley Contreras. María Pérez.
		Someter dicho informe a la Decanatura para su revisión y aprobación.	Noviembre	Noviembre	Danny Rojas Loaiza
		Notificar la estructura aprobada de informe de gestión del área.	Diciembre	Diciembre	

### Área de Gestión Administrativa – Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Establecer un mecanismo de difusión del PAO al grupo de trabajo del Área de Gestión Administrativa.	Definir el mecanismo de difusión del PAO al grupo de trabajo.	Enero	Abril	Marino Álvarez Jaén
		Aplicar el mecanismo de difusión.	Abril	Diciembre	
AC14	Elaborar una guía informativa referente a las normas básicas de seguridad con los equipos informáticos.	Definir los elementos a incluir en la guía informativa.	Enero	Abril	Marino Álvarez Jaén
		Crear una guía informativa, referente a las normas básicas de seguridad con los equipos informáticos.	Abril	Agosto	
		Dar a conocer e instruir al personal en la aplicación de la guía.	Abril	Agosto	
AC24	Desarrollar capacitaciones en todo el personal de seguridad y mantenimiento en el tema de atención de emergencias.	Realizar un análisis de los temas a abarcar en las capacitaciones.	Enero	Setiembre	Jorge Alvarado Vargas
		Programar las capacitaciones.	Enero	Setiembre	Germán Ramírez Ramírez
		Realizar dos capacitaciones al personal de seguridad y mantenimiento en el tema de atención de emergencias.	Enero	Setiembre	Jorge Alvarado Vargas
AC29	Desarrollar un protocolo de atención de emergencias y siniestros.	Realizar un análisis de las emergencias y siniestros a abarcar en el protocolo.	Enero	Abril	Marino Álvarez Jaén
		Realizar el protocolo de atención de emergencias y siniestros.	Abril	Octubre	Jorge Alvarado Vargas
		Difundir la aprobación del protocolo al grupo de trabajo.	Abril	Diciembre	Jesús Gonzales Herrera



Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC31	Divulgar el proceso de compra a través del sistema AVATAR a lo interno de la Dependencia.	Analizar las compras y revisión del presupuesto disponible en la Dirección para la realización de dichas compras.	Enero	Junio	Marino Álvarez Jaén
		Comunicar al grupo de trabajo el proceso de compra a través del sistema AVATAR.	Enero	Junio	Marino Álvarez Jaén Brenda Rojas Campos
AC32	Definir sesiones de análisis de los informes de evaluación de la parte de programación y presupuesto al personal de la Dependencia.	Definir los criterios que se abarcaran en las sesiones de análisis.	Enero	Febrero	Marino Álvarez Jaén Brenda Rojas Campos
		Programar las fechas de reuniones con el personal.	Febrero	Diciembre	
		Realizar las sesiones de análisis de los informes de evaluación de la parte de programación y presupuesto con el personal de la Dependencia.	Febrero	Diciembre	

## Área de Gestión Administrativa – Sede Pacífico

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC14	Efectuar un plan de sensibilización sobre la seguridad de la información tecnológica.	Analizar los aspectos más relevantes que debe incluir el plan.	Enero	Febrero	Clever Araya Villalobos
		Efectuar el plan.	Marzo	Junio	
		Implementar el plan.	Julio	Diciembre	
AC16	Establecer un procedimiento de administración de los sistemas de información del Área.	Analizar los procedimientos de administración adecuados del entorno.	Febrero	Abril	Clever Araya Villalobos
		Definir los procedimientos aplicables al área.	Mayo	Julio	
		Implementar los procedimientos.	Agosto	Setiembre	
AC30	Formular la programación de compras del Área de acuerdo con las leyes conexas en la materia y las directrices de la Proveduría Institucional.	Identificar los recursos presupuestarios aprobados para la compra bienes y servicios.	Enero	Enero	Clever Araya Villalobos
		Analizar los tiempos establecidos en las leyes, además de las directrices emanadas por la Proveduría.	Febrero	Febrero	
		Identificar el tiempo que se ocupan los servicios, materiales, bienes duraderos y obras de construcción.	Febrero	Marzo	
		Realizar el cronograma de las compras.	Marzo	Marzo	
		Llenar y entregar los formularios destinados para este fin establecidos por la Proveduría.	Marzo	Marzo	
AC31	Definir los canales de comunicación adecuados	Revisar los mecanismos utilizados en la Sede para brindar información.	Mayo	Mayo	Clever Araya Villalobos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
	para divulgar el procedimiento de compra de la Universidad a lo interno de la Dependencia.	Escoger el mecanismo adecuado para informar sobre los procesos de compra del área.	Abril	Abril	
		Implementar el mecanismo.	Junio	Noviembre	
AC40	Establecer un protocolo para solicitar a la DGTI la instalación y configuración de equipos tecnológicos nuevos o asignados a la Dependencia.	Analizar las directrices de la DGTI en cuanto a las solicitudes de instalación de equipos nuevos o asignados al área.	Enero	Marzo	Clever Araya Villalobos
		Elaborar el protocolo de acuerdo a las necesidades.	Abril	Julio	
		Implementar el protocolo.	Agosto	Diciembre	
AC46	Realizar un procedimiento para que los titulares subordinados del Área brinden un informe de fin de gestión para las áreas que se modificaron.	Analizar las leyes conexas y directrices aplicadas por el Archivo institucional.	Febrero	Marzo	Clever Araya Villalobos
		Establecer el contenido del procedimiento.	Abril	Mayo	
		Aplicar el procedimiento.	Junio	Diciembre	

## Área de Gestión Administrativa – Sede San Carlos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Actualizar los procesos y procedimientos fundamentales de la Dependencia.	Actualizar los procesos y procedimientos para Infraestructura y recepción.	Febrero	Abril	Joseph Carmona Solís
		Aplicar y divulgar los procedimientos actualizados.	Junio	Agosto	
		Compilación de los procesos y procedimientos actualizados en un único documento.	Agosto	Noviembre	
AC14	Realizar sensibilizaciones sobre las normas básicas de seguridad con los equipos (contraseñas, sitios que visita el funcionario en la web, etc.)	Elaborar un protocolo de acción sobre las normas básicas de seguridad con los equipos.	Mayo	Setiembre	Joseph Carmona Solís
		Realizar una capacitación en la que participe todo el personal de la Dirección.	Octubre	Octubre	
AC15	Desarrollar un protocolo de acción para la gestión de las herramientas informáticas (activar y desactivar contraseñas, usuarios, roles/permisos, etc.) ante movimientos de los funcionarios del Área.	Elaborar un protocolo de procedimientos para la gestión de las herramientas informáticas.	Junio	Julio	Joseph Carmona Solís
		Aplicar y divulgar la guía de procedimientos.	Junio	Setiembre	
AC32	Realizar sesiones de análisis de los informes de presupuesto, con el personal de la Dependencia.	Realizar reuniones bimensuales con las jefaturas de unidades ejecutoras del presupuesto de la Sede.	Febrero	Octubre	Joseph Carmona Solís

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC45	Desarrollar una estrategia para implementar, los resultados de las evaluaciones de los proyectos, en aras de corregir el incumplimiento en la Dependencia.	Elaborar una estrategia para el seguimiento de proyectos estratégicos del área.	Febrero	Abril	Joseph Carmona Solís
		Aplicar y divulgar la estrategia entre los funcionarios del área.	Junio	Setiembre	
AC46	Desarrollar una herramienta para la realización de informes de fin de gestión a aquellos funcionarios de la Dependencia que se trasladen.	Revisar el formato existente, emitido por la CGR.	Febrero	Abril	Joseph Carmona Solís
		Elaborar una guía para la Dirección.	Junio	Agosto	
		Revisar, aprobar y comunicar oficialmente la implementación de la guía.	Agosto	Noviembre	

## Área de Producción y Gestión Empresarial – Sede Atenas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC6	Establecer medias de divulgación del PAO para involucrar a todos los funcionarios.	Analizar el documento de PAO para determinar los proyectos relacionados con la dependencia.	Enero	Mayo	Manuel Campos
		Establecer el formato para elaboración de material divulgación.	Junio	Julio	Jorge Campos, Especies Menores Luis Vásquez, Coordinador Ganado de carne
		Elaborar el material divulgativo según formato establecido sobre las actividades y cumplimiento de metas establecidas.	Junio	Julio	José Carlo Guevara, Coordinador Ganado de Leche Maureen Espinoza, Coordinadora Planta de Lácteos Luis Diego Arroyo, Médico Veterinario
		Realizar la entrega a los funcionarios.	Julio	Agosto	Asdrúbal Villegas, Administrador de Finca. Marianela Cambroner, Esp. Menores No tradicionales Daniel Rodríguez,
AC7	Actualización de planes de manejo de elaboración de productos y ejecución de actividades productiva.	Diagnóstico técnico evaluativo del escenario actual de los procesos	Enero	Diciembre	Jorge Campos, Especies Menores Luis Vásquez, Coordinador Ganado de carne
		Proyección de escenarios futuros para mejorar la situación actual y lograra los objetivos.	Abril	Julio	José Carlo Guevara, Coordinador

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		Implementar las modificaciones a los planes de manejo de elaboración productiva y actividades productivas.	Agosto	Diciembre	Ganado de Leche Maureen Espinoza, Coordinadora Planta de Lácteos Luis Diego Arroyo, Médico Veterinario Asdrúbal Villegas, Administrador de Finca. Marianela Cambronero, Especies Menores No tradicionales. Daniel Rodríguez, Gestión Ambiental.
AC14	Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Dependencia sobre las normas básicas de seguridad con los equipos informáticos.	Establecer las necesidades y temas de capacitación del personal en cada área.	Enero	Marzo	Manuel Campos
		Gestionar las necesidades de capacitación del personal.	Abril	Noviembre	*Manuel Campos Yajaira Alvarado
		Realizar las capacitaciones según las gestiones realizadas.	Agosto	Diciembre	Manuel Campos Yajaira Alvarado
AC15	Definir el protocolo de acción para gestión de herramientas informáticas.	Conocer la normativa correspondiente para acciones de sistemas informáticos relacionados con la dependencia (activar y desactivar contraseñas, usuarios, roles/permisos, etc.).	Enero	Junio	Manuel Campos Yajaira Alvarado
		Diseñar el protocolo apegado a la normativa correspondiente	Julio	Setiembre	
		Implementar el protocolo	Setiembre	Diciembre	

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC16	Implementar procedimiento, de uso y administrativo, del manejo de los diferentes sistemas (Ovinca, VANP, Ganadero TP).	Realizar diagnóstico de desarrollo y uso.	Enero	Agosto	José Carlo Guevara, Ganado de Leche
		Establecer procedimiento/ herramienta del manejo.	Julio	Octubre	Luis Vásquez, Ganado de carne
		Implementar el procedimiento- Herramienta	Noviembre	Diciembre	Jorge Campos, Especies Menores
AC17	Realizar un plan de seguimiento de mejoras y medidas de administración.	Establecer un cronograma de reuniones que revise temas de Control interno.	Enero	Diciembre	Manuel Campos Yajaira Alvarado
		Dar seguimiento en forma trimestral al plan anual de mejoras y administración de riego.	Enero	Diciembre	



### Área de Producción y Gestión Empresarial – Sede Guanacaste

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC7	Documentar los diferentes procesos y procedimientos de las actividades que se generan en los proyectos de la Dependencia.	Definir los principales procesos que tiene la dependencia.	Enero	Febrero	Carlos R. Obando
		Definir una ficha que permita la documentación.	Marzo	Mayo	
		Documentar los diferentes procesos y procedimientos de las actividades que se generan en los proyectos de la dependencia.	Junio	Octubre	Carlos R. Obando, William Vargas, Douglas González y José Meza
		Divulgar entre los funcionarios las fichas con los procesos y procedimientos documentados.	Noviembre	Diciembre	William Vargas
AC14	Desarrollar un programa de capacitaciones en normas básicas de seguridad con los equipos en general.	Definir los criterios a incluir en el programa de capacitación.	Enero	Marzo	José Arguedas Meza
		Crear el programa de capacitación en las normas básica de manejo y seguridad.	Abril	Junio	William Vargas José Meza
		Implementar el programa de capacitación.	Julio	Diciembre	William Vargas
AC17	Crear un cronograma de reuniones para dar seguimiento al plan de mejora y a las medidas de administración de riesgos.	Desarrollar un cronograma de reuniones.	Enero	Febrero	Carlos R. Obando
		Implementar el programa de reuniones con los funcionarios de la dependencia.	Marzo	Diciembre	
AC30	Crear un programa de compras acorde con las necesidades de la Dependencia.	Desarrollar un programa de compras de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.	Enero	Abril	William Vargas
		Socializar el programa de compras	Abril	Junio	Douglas González

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
AC31	Crear un cronograma de reuniones para divulgar los procedimientos de compra a lo interno de la Dependencia.	Desarrollar un cronograma de reuniones.	Enero	Abril	William Vargas
		Implementar el programa de reuniones con los funcionarios de la Dependencia.	Abril	Setiembre	Carlos R. Obando
AC45	Crear una estrategia para corregir el incumplimiento en el logro de los proyectos productivos de la Dependencia.	Realizar una evaluación del incumplimiento parcial cada trimestre según informe presentado.	Marzo	Abril	Carlos R. Obando William Vargas Douglas González
		Definir los ajustes y las actividades que se realizaran para mejorar en el cumplimiento en cada proyecto.	Mayo	Junio	
		Implementar los ajustes y actividades definidos en cada proyecto que no se esté cumpliendo.	Julio	Diciembre	

