



Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Informe de Autoevaluación y Verificación de Cumplimiento de los Planes de Mejora del 2017, Institucional

**DPU-15-2018
Enero, 2018**

Contenido

Introducción.....	1
Procedimiento	2
Participantes	2
Escala de Valoración	5
Análisis General de la Institución	6
Campo Estratégico Consejo Universitario	12
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	13
Consejo Universitario.....	14
Campo Estratégico Administrativo.....	16
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	17
Rectoría.....	18
Dirección General de Asuntos Jurídicos.....	20
Dirección de Comunicación Institucional.....	22
Dirección de Cooperación Externa	23
Dirección de Evaluación Académica	24
Dirección de Gestión de Tecnología de la Información.....	26
Dirección de Planificación Universitaria	27
Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	29
Dirección General de Administración Universitaria	31
Dirección de Control de Bienes e Inventarios.....	33
Dirección de Gestión Financiera	35
Dirección de Proveduría Institucional	37
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	39
Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.....	41
Archivo Institucional.....	43
Mercadeo y Comunicación S.A	45
Mercadeo y Comunicación S.C	46
Mercadeo y Comunicación S.G.....	47
Mercadeo y Comunicación SP	48
Mercadeo y Comunicación SSC	50
Área de Gestión Administrativa S.A	52

Área de Gestión Administrativa S C	54
Área de Gestión Administrativa SG	56
Área de Gestión Administrativa SP	57
Área de Gestión Administrativa SSC	59
Producción y Gestión Empresarial S A	61
Producción y Gestión Empresarial SG	63
Finca Didáctica	65
Campo Estratégico Docencia	67
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	68
Vicerrectoría de Docencia.....	69
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	71
Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	73
Programa de Idiomas para el Trabajo	75
Programa Institucional Formación Holística	77
Área de Docencia S.A.....	79
Área de Docencia SC	81
Área de Docencia SG	83
Área de Docencia SP	84
Área de Docencia SSC	87
Campo Estratégico Extensión	89
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	90
Vicerrectoría de Extensión y Acción Social.....	91
Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO)	93
Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME)	94
Programa de Innovación	95
Área de Extensión y Acción Social S.A	96
Área de Extensión y Acción Social SC	98
Área de Extensión y Acción Social SG	99
Área de Extensión y Acción Social SP	101
Área de Extensión y Acción Social SSC	103

Campo Estratégico Investigación	105
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	106
Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	107
Área de Investigación y Transferencia SA	109
Área de Investigación y Transferencia SC.....	111
Área de Investigación y Transferencia SG.....	113
Área de Investigación y Transferencia SP.....	115
Área de Investigación y Transferencia SSC	117
Campo Estratégico Servicios Estudiantiles	118
Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora.....	119
Vicerrectoría de Vida Estudiantil.....	120
Dirección de Registro Universitario	122
Área de Vida Estudiantil S.A	125
Área de Vida Estudiantil SC	126
Área de Vida Estudiantil SG	127
Área de Vida Estudiantil SP.....	128
Área de Vida Estudiantil SSC	129
Conclusiones.....	130
Recomendaciones	130

Introducción

La Ley de Control Interno asigna al jerarca y titulares subordinados la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema, asimismo, todos los funcionarios son responsables de su correspondiente funcionamiento, por tanto, es necesario dar seguimiento al estado del componente del sistema en las distintas dependencias y áreas, evidenciando las oportunidades de mejora que puedan existir para tomar las acciones necesarias.

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

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

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

El Área de Control Interno (ACI) a finales del año 2017 solicitó a las dependencias y áreas de las sedes y Administración Universitaria, realizar la "autoevaluación" de sus planes de mejora y remitirlo a la instancia mencionada, para su posterior verificación por los colaboradores del ACI.

Por lo tanto, este informe tiene como propósito analizar el cumplimiento de las propuestas e identificar los temas pendientes de los planes de mejora del 2017 desarrollados por las dependencias y áreas, a su vez, el Área de Control Interno planteará conclusiones y recomendaciones que permitan brindar criterios a las autoridades correspondientes para la toma de decisiones.

**Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.4-3-2018,
Sesión Ordinaria No.3-2018, celebrada el 22 de febrero del 2018.**

Procedimiento

Para la elaboración de este documento, se reúne la información del Proceso de Autoevaluación y el de Verificación de las áreas y dependencias de las sedes y Administración Universitaria, utilizando la herramienta "Google Drive" para la recolección de la información.

La Etapa de Autoevaluación fue desarrollada por los titulares de cada una de las instancias en el periodo del 07 al 15 de diciembre del 2017, donde se reportó el cumplimiento en las mejoras utilizando la escala de valoración establecida en la Estrategia Metodológica del 2017 y donde se aportó la evidencia en cada una de las mejoras cumplidas.

En el caso donde se indicó que alguna mejora no había sido cumplida, la instancia justificó las razones que imposibilitaron su cumplimiento, para ello se destinó una casilla específica en la matriz de Autoevaluación del Plan de Mejoras 2017 para este fin. Concluido el proceso, el titular de la instancia remitió a la Dirección de Planificación Universitaria un oficio indicando el ingreso de la información en la plantilla de Google Drive.

La verificación por su parte, dio inicio el 08 de enero del 2018 y finalizó el 22 de ese mismo mes, donde los funcionarios del Área de Control Interno fueron los responsables de ejecutarla. En esta etapa, se utilizó como insumo la matriz de "Autoevaluación del Plan de Mejoras 2017", donde se revisó la coherencia de las evidencias con las acciones propuestas y que las mismas se documentaran correctamente y dicha información es consignada en la "Verificación del Plan de Mejora 2017".

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

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

Participantes

Las instancias sujetas a la "Autoevaluación" y "Verificación" de los planes de mejora correspondiente al 2017 fueron divididas por campo estratégico, de la siguiente manera:

Sedes:

- Atenas
- Central

- Guanacaste
- Pacífico
- San Carlos

Campo Estratégico Consejo Universitario

- Consejo Universitario

Campo Estratégico Administrativo

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

Campo Estratégico Docencia

- Vicerrectoría de Docencia
- Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
- Departamento de Gestión y Evaluación Curricular
- Programa de Idiomas para el Trabajo
- Programa Institucional de Formación Holística
- Áreas de Docencia de las sedes

Campo Estratégico Extensión

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

Campo Estratégico Investigación

- Vicerrectoría de Investigación y Transferencia
- Áreas de Investigación y Transferencia de las sedes

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

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

Escala de Valoración

En la Estrategia Metodológica de la Autoevaluación de Control Interno del 2017, se establece una escala de valoración cualitativa, donde las dependencias al evaluar su avance y el Área de Control Interno al verificar los mismos, valoran en términos de “sí” realizó la mejora o “no” la efectuó en su totalidad.

Universidad Técnica Nacional Área de Control Interno Escala de valoración del cumplimiento del Plan de Mejoras 2017		
Criterio cuantitativo	Criterio cualitativo	Interpretación
0%	No	La mejora propuesta no se cumplió
100%	Sí	La mejora propuesta se llevó a cabo en su totalidad

Análisis General de la Institución

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

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

En cuanto a la entrega de la información, el 100% (61) de las unidades de trabajo ingresaron la información antes o el día programado, promoviendo así una cultura de cumplimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

En términos generales, el Cuadro No.1 muestra que el total de mejoras programadas es de 353, y donde las instancias de la Institución al aplicar la autoevaluación obtuvieron un cumplimiento del 94% (331), y después de la verificación realizada por el ACI los números disminuyen a un 91% (320), mostrando que debe existir una mayor conciencia por parte de los titulares subordinados al momento de hacer su autoevaluación.

Cuadro No.1
Consolidado de autoevaluación y verificación por instancia - Administración Universitaria

Campo Estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
Consejo Universitario	Consejo Universitario	6	6	0	3	3
Administrativo	Rectoría	6	6	0	6	0
	Dirección General de Asuntos Jurídicos	9	7	2	5	4
	Dirección de Comunicación Institucional	6	6	0	6	0
	Dirección de Cooperación Externa	6	6	0	6	0
	Dirección de Evaluación Académica	6	6	0	2	4
	Dirección de Gestión de	6	6	0	6	0

Campo Estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
	Tecnología de la Información					
	Dirección de Planificación Universitaria	6	6	0	6	0
	Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	6	5	1	3	3
	Dirección General de Administración Universitaria	7	7	0	7	0
	Dirección de Control de Bienes e Inventarios	6	6	0	6	0
	Dirección de Gestión Financiera	6	5	1	5	1
	Dirección de Proveeduría Institucional	6	6	0	6	0
	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	6	6	0	6	0
	Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas	6	5	1	5	1
	Archivo Institucional	6	5	1	5	1
	Mercadeo y Comunicación - SA	5	5	0	5	0
	Mercadeo y Comunicación - SC	2	2	0	2	0
	Mercadeo y Comunicación - SG	6	6	0	6	0
	Mercadeo y Comunicación - SP	6	6	0	3	3
	Mercadeo y Comunicación - SSC	5	5	0	5	0
	Área de Gestión Administrativa - SA	6	3	3	6	0
	Área de Gestión Administrativa - SC	6	6	0	6	0
	Área de Gestión Administrativa - SG	6	6	0	6	0
	Área de Gestión Administrativa - SP	5	5	0	5	0
	Área de Gestión Administrativa - SSC	6	6	0	6	0

Campo Estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
	Producción y Gestión Empresarial - SA	7	7	0	7	0
	Producción y Gestión Empresarial - SG	6	4	2	6	0
	Finca Didáctica	6	6	0	6	0
Docencia	Vicerrectoría de Docencia	6	4	2	4	2
	Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	6	6	0	4	2
	Departamento de Gestión y Evaluación Curricular	5	5	0	5	0
	Programa de Idiomas para el Trabajo	6	6	0	6	0
	Programa Institucional de Formación Holística	6	6	0	6	0
	Área de Docencia - SA	8	6	2	6	2
	Área de Docencia - SC	8	8	0	8	0
	Área de Docencia - SG	8	8	0	8	0
	Área de Docencia - SP	8	8	0	8	0
	Área de Docencia - SSC	8	8	0	8	0
Extensión	Vicerrectoría de Extensión y Acción Social	6	3	3	4	2
	CECAPRO	6	6	0	6	0
	CEDEMIPYME	5	5	0	5	0
	Programa de Innovación	6	6	0	6	0
	Área de Extensión - SA	6	5	1	6	0
	Área de Extensión - SC	6	6	0	5	1
	Área de Extensión - SG	6	6	0	6	0

Campo Estratégico	Dependencia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
			Sí	No	Sí	No
	Área de Extensión - SP	6	5	1	5	1
	Área de Extensión - SSC	7	7	0	7	0
Investigación	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	6	4	2	6	0
	Área de Investigación - SA	5	5	0	5	0
	Área de Investigación - SC	6	6	0	6	0
	Área de Investigación - SG	6	6	0	6	0
	Área de Investigación - SP	6	6	0	3	3
	Área de Investigación - SSC	5	5	0	5	0
Servicios Estudiantiles	Vicerrectoría de Vida Estudiantil	8	8	0	8	0
	Área de Vida Estudiantil - SA	2	2	0	2	0
	Área de Vida Estudiantil - SC	2	2	0	2	0
	Área de Vida Estudiantil - SG	2	2	0	2	0
	Área de Vida Estudiantil - SP	2	2	0	2	0
	Área de Vida Estudiantil - SSC	2	2	0	2	0
	Dirección de Registro Universitario	6	6	0	6	0
Totales		353	331	22	320	33

Fuente: Elaboración propia con datos de la autoevaluación y verificación PM2017. ACI

El Cuadro anterior además muestra, el comportamiento del cumplimiento entre las mejoras programadas y las cumplidas por cada dependencia durante el 2017, de las cuales 46 instancias cumplieron el 100% de sus propuestas, evidenciando el trabajo realizado en procura de fortalecer el Sistema de Control Interno en la Institución.

Por su parte, hay un total de 15 instancias (Secretaría del Consejo Universitario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Evaluación Académica, PROGADS, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, Archivo Institucional, Mercadeo y Comunicación Sede Pacífico, Vicerrectoría de Docencia, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, Área de Docencia Sede Atenas, Vicerrectoría de Extensión y Acción

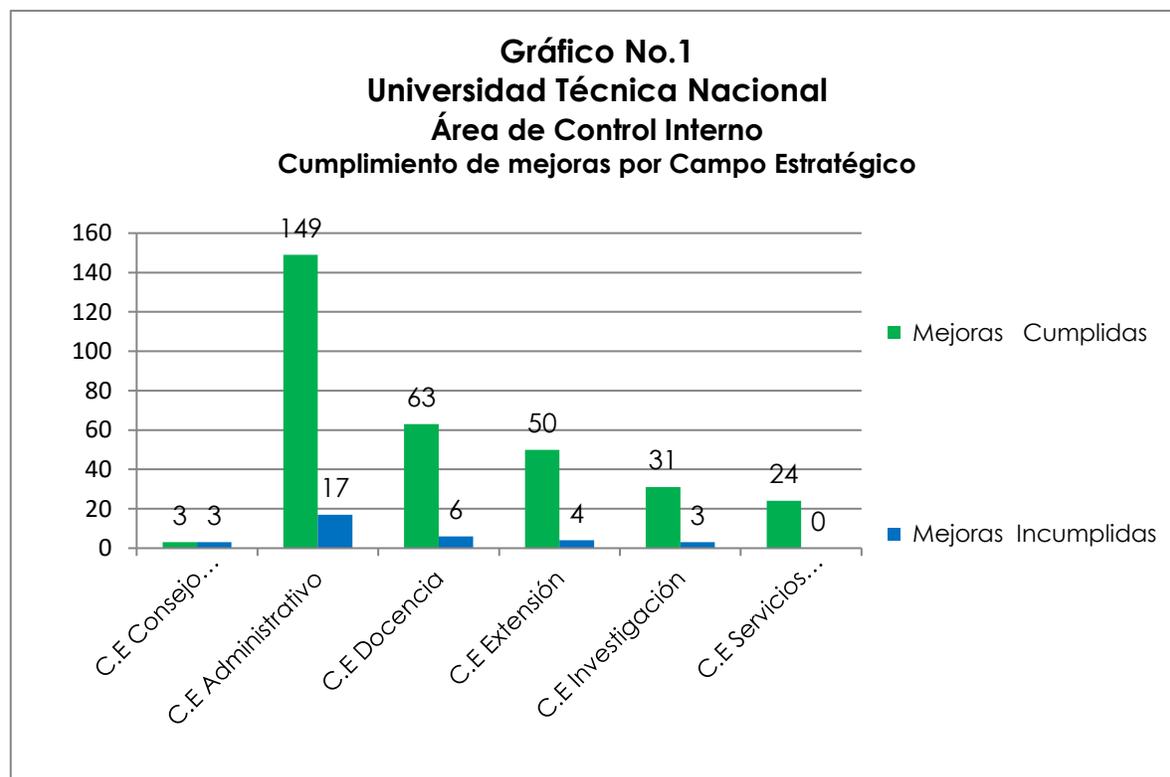
Social, Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes Central y Pacífico y Área de Investigación y Transferencia Sede Pacífico), que no finalizaron la totalidad de sus mejoras, dejando pendiente de cumplimiento un 9%, lo cual significa que deben realizar esfuerzos extras para concluir las. Ante esto, dichas dependencias deberán acatar las disposiciones del Consejo Universitario al respecto.

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

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

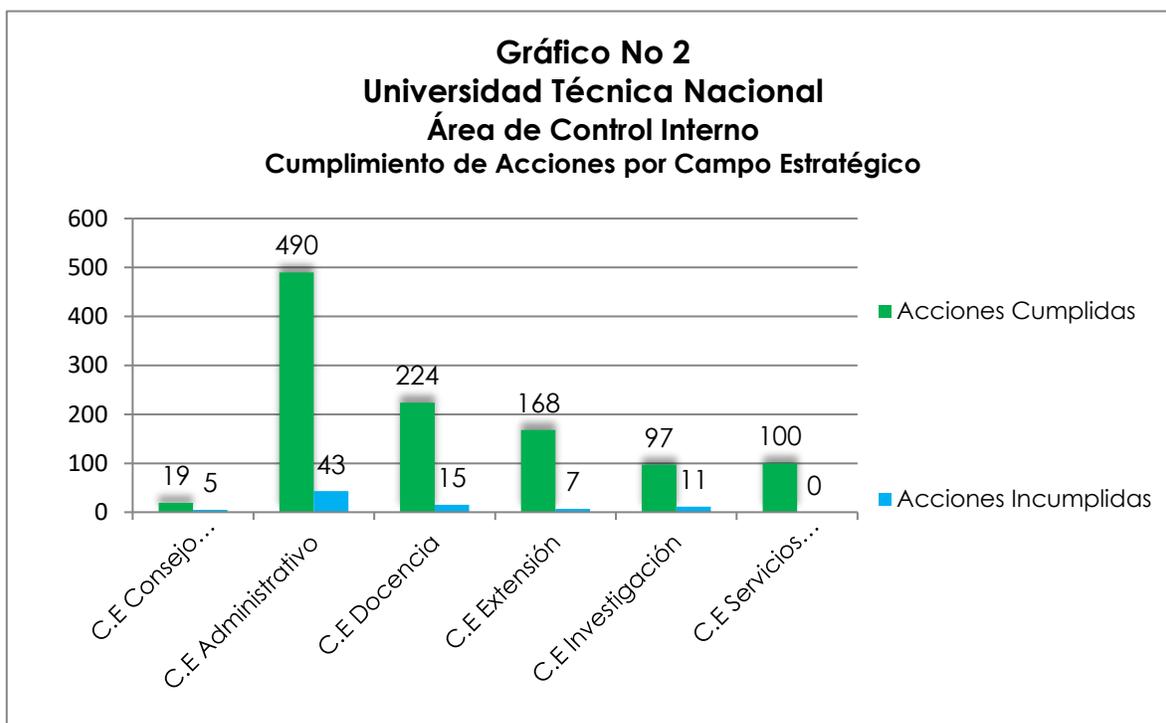
En el Gráfico No.1 se muestra que el campo estratégico que programó mayor cantidad de mejoras fue el Administrativo con 166 mejoras, de las cuales se concluyeron un total de 149 (90%), dando un aporte del 42% del total de los campos estratégicos. El de menor aportación fue el de Consejo Universitario, esto debido a que solo cuenta con una instancia y además que le quedaron pendientes de concluir la mitad de sus mejoras.

Es importante señalar, que el Campo Estratégico Servicios Estudiantiles cumplió con el 100% de sus propuestas.



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2017 Institucional. Elaborado por el ACI

Por su parte el Gráfico No.2 muestra el total de acciones programadas (1179) para el 2017, siendo los campos estratégicos Consejo Universitario, Administrativo, Docencia, Extensión e Investigación los que no lograron cumplir con 81 acciones, las cuales representan un 7% del total.



Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2017 Institucional. Elaborado por el ACI

Campo Estratégico Consejo Universitario

Este Campo Estratégico está compuesto por la Secretaría del Consejo Universitario, la cual tiene la responsabilidad de desarrollar las mejoras direccionadas al fortalecimiento de esta instancia; sin embargo, para el año 2017 no logró concluir con tres de sus propuestas, dejando temas sin atender.

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

Además, es importante señalar que esta Instancia de forma reiterada ha incumplido con sus propuestas, dejando temas institucionales sin atender, afectando el avance en cada uno de los componentes trabajados en los procesos de Autoevaluación; así como en la consecución de los objetivos institucionales.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Consejo Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Realizar un estudio de los equipos tecnológicos con que cuenta el Consejo Universitario para su posible actualización	Elaborar un formato de ficha técnica para recolectar la información del estado de los equipos	Si	Si
		Realizar el inventario físico los equipos tecnológicos		
		Análisis y tabulación de la información		
		Realizar un informe con sugerencias de actualización de equipo		
SI-5	Desarrollar un procedimiento para facilitar el acceso a la información de los usuarios internos y externos	Analizar cuál es la información que los usuarios consultan a la instancia	Si	No
		Elaborar el procedimiento de acceso a la información		
		Validar con la Dirección de Gestión Documental		
		Implementar y divulgar el procedimiento		
SI-6	Diseñar una estrategia de comunicación para informar a los usuarios sobre los acuerdos tomados y comunicados.	Elaborar un diagnóstico de los comunicados que realiza la Secretaría	Si	Si
		Analizar y tabular la información recolectada		
		Coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional para el diseño de la estrategia		
		Elaborar la estrategia de comunicación		
SI-7	Elaborar un procedimiento de notificación de acuerdos a las instancias específicos para su ejecución y trámites.	Analizar el marco legal necesario para realizar una notificación	Si	No
		Elaborar el procedimiento de notificación de acuerdos		
		Validar el procedimiento con la Dirección de Asuntos Jurídicos		
		Implementar y divulgar el procedimiento		
SI-8	Elaborar una guía de seguimiento para conocer el cumplimiento de los acuerdos	Analizar los requerimientos para el seguimiento de acuerdo mediante el instrumento actual	Si	No

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		Actualizar el instrumento de Seguimiento de acuerdos		
		Elaborar el documento que describa los pasos para el seguimiento de acuerdos		
		Implementar el instrumento de seguimiento de acuerdos		
SI-9	Implementar un mecanismo de actualización constante de la información de las actas y acuerdos	Analizar distintos repositorios de documentos en línea		
		Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información para asesorar en la selección del repositorio	Si	Si
		Elaborar el repositorio en línea para la continua actualización de actas y acuerdos para los usuarios		

Campo Estratégico Administrativo

Este Campo está compuesto por las áreas administrativas de la Administración Universitaria, las cuales generaron propuestas orientadas al mejoramiento de la gestión institucional, mostrando un buen desempeño relacionado a su plan de mejoras, alcanzando un 90% de cumplimiento.

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

Este tipo de mejoras, según establece el modelo de madurez de la Contraloría, contribuyen a recopilar, procesar y generar información que responda a la necesidad de los diversos usuarios, además, permitiendo a las instancias trabajar bajo un enfoque de mejoramiento continuo.

Además, hay un grupo de 7 instancias (Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Evaluación Académica, PROGADS, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, Archivo Institucional y Mercadeo y Comunicación Sede Pacífico) que no atendieron la totalidad de mejoras que tenían propuestas en sus planes, presentando un avance en algunas de ellas, por lo que se les debe dar seguimiento hasta su cumplimiento, y así verificar que los sistemas de información garanticen la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Rectoría

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-7	Verificar, mediante un estudio técnico, el uso e implementación del reglamento de firma digital de acuerdo con las necesidades institucionales.	Realizar un estudio en la Rectoría que permita determinar los puestos que requieren el uso de firma digital, según las funciones que realiza.	Si	Si
		Determinar que el certificado digital otorgado al Rector sea utilizado exclusivamente en forma personal, sin que sea transferido ni puesto a disposición de un tercero.		
		Conformar un archivo electrónico con todos los documentos que hayan sido comunicados a través de este medio.		
SI-16	Desarrollar un procedimiento con la definición de plazos, para la atención y resolución de consultas	Elaborar un procedimiento en el que se defina el plazo de respuesta a cada consulta que ingresa a la Rectoría.	Si	Si
		Implementar el procedimiento.		
SI-25	Desarrollar una estrategia de comunicación para dar a conocer información de interés institucional que no ha sido comunicada a los funcionarios de la Rectoría por ningún otro medio.	Definir los criterios a implementar en la estrategia de comunicación.	Si	Si
		Elaborar la estrategia de comunicación		
		Dar a conocer a la Comunidad Universitaria el nuevo medio de comunicación interna.		
SI-46	Desarrollar un procedimiento sobre préstamo de documentos y expedientes de la Rectoría.	Elaborar un procedimiento para el préstamo de documentos y expedientes	Si	Si
		Utilizar las plantillas de préstamo de documentos dispuestas en el Manual de Archivo Institucional		
		Utilizar la herramienta google drive para que cada asistente conozca los documentos que se encuentran prestados a alguna dependencia.		
		Realizar una divulgación entre las asistentes del procedimiento a seguir.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-49	Desarrollar tablas de acceso a la información física disponible en el repositorio de la Rectoría.	Realizar un inventario de la información física disponible en los archivos	Si	Si
		Elaborar las tablas de acceso a la información física disponible en la Rectoría		
		Dar a conocer a cada uno de los funcionarios de la Rectoría		
SI-50	Desarrollar una sensibilización sobre los procedimientos y lineamientos para realizar solicitudes de artículos promocionales y servicios publicitarios.	Solicitar a la Dirección de Mercadeo y Ventas el procedimiento para solicitar artículos promocionales y servicios publicitarios	Si	Si
		Realizar la sensibilización con los funcionarios del Despacho de la Rectoría		

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-7	Realizar un estudio técnico sobre la divulgación y uso del reglamento de firma digital, para la posterior capacitación de los usuarios.	Definir un instrumento para realizar un estudio técnico sobre el conocimiento y divulgación del reglamento de firma digital	No	No
		Aplicarlo y tabular los resultados		
		Realizar las capacitaciones necesarias		
SI-16	Implementar un sistema que defina los plazos y permita controlar su cumplimiento en conformidad a la ley 9097 de regulación del derecho de petición	Definir los plazos de repuesta para la tramitación y respuesta de las consultas presentadas a la Dirección de asuntos jurídicos de acuerdo a la ley 9097	Si	No
		Solicitar a la dirección de Informática de la UTN cooperación para implementar un sistema que fiscalice el cumplimiento de plazos		
		Implementar el sistema		
SI-22	Capacitar al personal sobre la ley 7202 del sistema de archivo nacional, reglamento SUGED de la UTN y leyes conexas.	Recolectar la información de las charlas y las coordinaciones logísticas para impartirlas	Si	Si
		Impartir charla sobre la ley 7072 a los miembros de la dirección jurídica		
		Impartir charla sobre reglamento SUGED de la UTN y leyes conexas.		
SI-29	Implementar un sistema que defina los plazos y permita controlar su cumplimiento en conformidad a la ley 9097 de regulación del derecho de petición	Definir los plazos de repuesta para la tramitación y respuesta de las consultas presentadas a la Dirección de asuntos jurídicos de acuerdo a la ley 9097	Si	No
		Solicitar a la dirección de Informática de la UTN cooperación para implementar un sistema que fiscalice el cumplimiento de plazos		
		Implementar el sistema		
SI-46	Implementar el uso de una bitácora de uso y préstamo de documentos.	Establecer un formato de la bitácora	Si	Si
		Validar con Archivo institucional		
		Ponerla en uso		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-48	Crear una base de datos por temas de interés institucional que se encuentren disponibles para consulta.	Definir los temas de interés, los tipos documentales y recopilar los documentos e información necesarios para alimentar la base de datos	No	No
		Gestionar cooperación para implementar la base electrónica de acceso a usuarios		
		Implementar la base de datos		
SI-49	Implementar una bitácora de uso y préstamo de documentos	Establecer un formato de la bitácora	Si	Si
		Validar con Archivo institucional		
		Ponerla en uso		
SI-50	Gestionar la revisión de información sobre los lineamientos para la solicitud de artículos y comunicárselos a los demás miembros de la dependencia en caso de necesitar solicitar estos bienes y servicios.	Revisar de información sobre los lineamientos para la solicitud de artículos	Si	Si
		Elaborar una circular donde se les adjunte la información recopilada		
		Realizar una reunión donde se discutan lineamientos para la solicitud de artículos y cuales se necesitan en la dependencia		
SI-13	Inventariar mediante un instrumento los equipos tecnológicos existentes en la dirección de asuntos jurídicos en sus diferentes oficinas y sus responsables.	Establecer un instrumento para inventariar los equipos tecnológicos existentes en la dirección de asuntos jurídicos en sus diferentes oficinas y sus responsables.	Si	Si
		Validar el instrumento		
		Aplicar el instrumento		

Dirección de Comunicación Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Desarrollar un procedimiento para informar sobre la solicitud del uso de la intranet.	1. Revisar la información actual 2. Redactar el procedimiento 3. Comunicar el procedimiento	Si	SI
SI-4	Desarrollar en conjunto con DGAU un procedimiento para la elaboración del calendario administrativo.	1. Coordinar sesión de trabajo con DGAU 2. Analizar la situación existente 3. Redactar el procedimiento 4. Comunicar el procedimiento	Si	SI
SI-20	Desarrollar un diagnóstico sobre los medios de comunicación institucionales	1. Seleccionar la población del diagnóstico 2. Desarrollar el diagnóstico	Si	SI
SI-22	Desarrollar un procedimiento para informar sobre la solicitud del uso de la intranet.	1. Revisar información existente 2. Redactar el procedimiento 3. Publicar el procedimiento	Si	SI
SI-26	Desarrollar una estrategia que permita medir el impacto de los medios de comunicación	1. Desarrollar una encuesta a los estudiantes de Sede Central 2. Aplicar la encuesta 3. Hacer un informe con los resultados	Si	SI
SI-31	Desarrollar un procedimiento para el uso de la intranet	1. Elaborar el procedimiento 2. Divulgarlo	Si	SI

Dirección de Cooperación Externa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-29	Desarrollar un control web de ingreso de información y que indique el plazo máximo de respuesta, fijado por ley	Análisis de posibles herramientas web	Si	SI
		Crear la herramienta seleccionada que indique fechas de vencimiento de respuesta		
		Implementación del control		
SI-43	Crear un listado de los usuarios y roles para página web	Revisar los roles existentes en la página web	Si	SI
		Crear un listado de roles y usuarios		
SI-44	Desarrollar el procedimiento de asignación de roles y usuarios para el sistema que administra la Dirección	Revisar el procedimiento actual	Si	SI
		Discutir el posible procedimiento entre los usuarios		
		Crear el procedimiento de asignación de roles y usuarios		
SI-46	Definir e implementar el sistema de préstamo de documentos y expedientes de la Dirección	Análisis de la frecuencia de préstamo de documentos	Si	SI
		Definir los posibles usuarios que solicitarían documentación a la Dirección		
		Crear e implementar el sistema de préstamo de documentación		
SI-48	Realizar una actualización de los convenios institucionales que se encuentran en la red	Revisar la información actual	Si	SI
		Realizar un compendio de los instrumentos vigentes tramitados por la Dirección		
		Realizar la actualización de instrumentos de cooperación externa en la página web		
SI-49	Definir las tablas de acceso a la información de la Dirección de Cooperación Externa	Definir los usuarios que requieran acceder a la información de la Dirección	Si	SI
		Crear e implementar las tablas de acceso a la información de la Dirección de Cooperación Externa		

Dirección de Evaluación Académica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Elaborar un inventario básico de los equipos tecnológicos existentes en la Dirección	Diseñar un instrumento estándar para el levantamiento y control de los equipos tecnológicos asignados a los funcionarios de la Dirección	Si	Si
		Determinar la cantidad de equipos tecnológicos asignados a la Dirección por funcionario		
		Realizar el levantamiento de datos con respecto al equipo tecnológico existente en la Dirección		
SI-16	Desarrollar un procedimiento con plazos establecidos para la atención y resolución de consultas	Averiguar los plazos establecidos en el sector público para dar respuesta a las consultas que se puedan realizar internas o externamente en la Dirección	Si	No
		Diseñar el procedimiento con plazos establecidos para la atención y resolución de consultas		
		Revisar y validar la propuesta del procedimiento para la atención y resolución de consultas		
		Modificar las observaciones y aprobar la propuesta del procedimiento para la atención y resolución de consultas		
SI-29	Desarrollar un mecanismo para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios según lo estipulado en la Ley de regulación del derecho a la petición (No.9097) y otras leyes conexas	Diseñar un mecanismo para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios de la Dirección	Si	No
		Revisar y validar la propuesta del mecanismo para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios de la Dirección		
		Divulgar el mecanismo para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios de la Dirección		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-46	Desarrollar un control para la consulta y préstamo de documentos a lo interno y externo de la Dirección	Diseñar un control para la consulta y préstamo de documentos a lo interno y externo de la Dirección	Si	No
		Revisar y validar la propuesta del control para la consulta y préstamo de documentos a lo interno y externo de la Dirección		
		Aprobar la propuesta del control para la consulta y préstamo de documentos a lo interno y externo de la Dirección		
SI-47	Desarrollar el procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público o privado	Diseñar el procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público o privado	Si	No
		Determinar y clasificar la información que se genere en la Dirección, en cuanto al carácter público y privado por aspectos de confidencialidad en los informes de la Dirección		
		Revisar y validar la propuesta del procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público o privado		
		Aprobar la propuesta del procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público o privado		
SI-49	Desarrollar tablas de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios	Diseñar el formato de la tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios	Si	No
		Definir los accesos a los diferentes documentos que genera la dirección		
		Implementar la tabla de acceso a la información y documentos de la dirección		

Dirección de Gestión de Tecnología de la Información

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-7	Desarrollar un estudio de factibilidad para la implementación del reglamento de firma digital.	Recopilación de la información	Si	Si
		Análisis de la información		
		Elaboración del documento de estudio		
		Presentación y aprobación por el CAT		
SI-22	Establecer un Plan de sensibilización con respecto a la importancia y responsabilidad de la custodia documental.	Presentación ante la CIGI	Si	Si
		Definición del tema y los contenidos		
		Búsqueda de facilitadores		
SI-43	Establecer un listado actualizado de los usuarios y los roles de los sistemas de información que administra DGTI.	Implementar el plan de sensibilización a la DGTI	Si	Si
		Definición de los sistemas administrados por DGTI		
		Elaboración del formato		
SI-46	Desarrollar un procedimiento para la consulta y préstamo de documentos y expedientes a lo interno y externo de la dependencia.	Generación de los listados	Si	Si
		Análisis de la normativa interna		
		Clasificación de la información de la dirección		
		Elaboración del procedimiento.		
		Aprobación del procedimiento por parte del Director		
SI-47	Desarrollar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público y privado.	Comunicación del procedimiento al personal involucrado	Si	Si
		Análisis de la normativa interna		
		Clasificación de la información de la dirección		
SI-49	Diseñar una tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios.	Elaboración del procedimiento.	Si	Si
		Análisis de requerimientos de control		
		Análisis de usuarios		

Dirección de Planificación Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Realizar un inventario del equipo tecnológico de la Dirección.	Elaborar la ficha para el registro de las especificaciones del equipo.	Si	Si
		Recolectar la información del equipo tecnológico.		
		Elaborar y presentar el informe sobre el equipo tecnológico.		
SI-16 SI-29	Desarrollar los procedimientos y plazos para la atención, resolución de consultas y solicitudes según la ley No.9097 y normativa conexas.	Revisión de la normativa interna y externa.	Si	Si
		Elaborar un diagnóstico de la existencia de procedimientos y plazos para la atención, resolución de consultas y solicitudes.		
		Diseñar la propuesta del procedimiento para la atención, resolución de consultas y solicitudes.		
		Validar la propuesta.		
		Divulgar la propuesta.		
SI-25 SI-33	Desarrollar la estrategia y los canales de comunicación de la información generada en la Dirección.	Elaborar un diagnóstico para identificar los usuarios, los canales de comunicación y tipo de información generada en la Dirección.	Si	Si
		Diseñar la estrategia de comunicación.		
		Validar la estrategia de comunicación.		
		Divulgar la estrategia de comunicación.		
SI-43 SI-44	Desarrollar el procedimiento para la asignación de roles, usuarios y responsabilidades de los sistemas que administra la DPU.	Elaborar un diagnóstico sobre los sistemas de la Dirección.	Si	Si
		Formular el procedimiento para la asignación de roles, usuarios y responsabilidades de los sistemas de la Dirección.		
		Validar el procedimiento.		
SI-45	Desarrollar el formato de control para el registro de los incidentes en los sistemas de la DPU.	Elaborar el formato de control para el registro de control de incidentes.	Si	Si
		Validar el formato.		
		Divulgar el formato.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-48	Desarrollar repositorio de la información pública de la DPU.	Elaborar un diagnóstico sobre la tipología documental.	Si	Si
		Análisis de repositorios existentes.		
		Diseñar la propuesta del repositorio.		
		Validar la propuesta.		
		Divulgar la propuesta.		

Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-16 y SI-29	Establecer los mecanismos necesarios para brindar el derecho de petición a los usuarios en los términos y con los efectos establecidos en la ley N° 9097 y conexas, así como las inadmisiones de peticiones.	Elaborar y aprobar el formato a usar para brindar el derecho de petición.	Si	Si
		Establecer y aprobar el procedimiento para brindar el derecho de petición e inadmisiones, acorde con la ley y conexas.		
		Implementar los mecanismos señalados.		
SI-22	Realizar una capacitación para los funcionarios del programa para la nivelación y actualización del conocimiento sobre custodia documental.	Elaborar la propuesta de la capacitación.	Si	Si
		Gestionar la participación de experto expositor.		
		Definir fecha de capacitación y recursos necesarios.		
		Impartir la capacitación.		
SI-25	Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva de información del interés institucional del PROGADS.	Realizar un análisis de la situación actual de PROGADS, principales funciones y alcance de las actividades del programa y Aplicar un análisis FODA.	Si	NO
		Determinar la forma estratégica de comunicar la información acorde con los objetivos institucionales del programa.		
		Validar con la Dirección de Comunicación Institucional		
		Implementar y evaluar la estrategia de comunicación		
SI-33	Establecer los canales de comunicación requeridos para brindar la información del PROGADS.	Determinar el público meta y el categorizar los mensajes a divulgar	Si	NO
		Seleccionar los canales de comunicación más apropiados para la audiencia meta, acorde con la estrategia de comunicación		
		Implementar los canales en la estrategia		
SI-46	Implementar los controles y los procedimientos necesarios, tomando como referencia las	Escribir los procedimientos para consulta y préstamo de documentos y expedientes.	Si	Si
		Elaborar los flujogramas necesarios reflejando los pasos a seguir y los controles para este fin,		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	normas establecidas por Archivo Institucional.	y según la calidad del solicitante, interno o externo.		
		Aprobar los procedimientos y aplicarlos.		
SI-47	Establecer el procedimiento de acceso y tratamiento de la información pública del PROGADS.	Catalogar la información de la dependencia según sea Pública, reservada o privada	No	NO
		Escribir el procedimiento para el acceso y tratamiento de la información del PROGADS.		
		Elaborar el flujograma necesario que refleje los pasos a seguir para este fin, y según el tipo de información pública o privada		
		Aprobar el procedimiento y aplicarlo.		

Dirección General de Administración Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-4	Desarrollar el procedimiento para la elaboración de un calendario administrativo institucional.	Desarrollar un procedimiento para la elaboración de un calendario administrativo institucional.	Si	Si
		Solicitar información para incluir en el calendario.		
		Elaborar y divulgar el calendario de actividades administrativas en la institución.		
SI-7	Actualizar el Reglamento y Manual de Procedimientos relativo al proceso de implementación y uso de la firma digital.	Recopilar información sobre ley y normativa correspondiente a firma digital	Si	Si
		Analizar la información recopilada con las instancias internas que requieren de la firma digital.		
		Actualizar el Reglamento y elaborar el Manual de Procedimientos de Firma Digital		
		Someter reglamento al proceso de aprobación, y comunicación.		
SI-8	Documentar todo lo relativo a la asignación de ancho de bandas, criterios y factores utilizados en la asignación, medición y variación.	Realizar un análisis de los criterios y factores utilizados para la asignación del ancho de banda, información sobre las herramientas utilizadas para la medición y sobre los criterios de control y umbrales.	Si	Si
		Elaborar un informe sobre la asignación del ancho de bandas.		
SI-16 SI-29	Elaborar lineamientos para dar respuesta a los usuarios en cumplimiento con la Ley 9097.	Revisar y analizar sobre los tiempos de respuesta contenidos en la Ley 9097.	Si	Si
		Elaborar los lineamientos para dar respuesta a los usuarios.		
		Comunicar los lineamientos sobre tiempos de respuesta.		
SI-25	Desarrollar una estrategia para fomentar el uso del correo electrónico en el personal de	Realizar un estudio sobre el uso de correo electrónico por parte de los funcionarios de servicios operativos.	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	Servicios Operativos como medio de comunicación institucional.	Brindar talleres al personal de servicios operativos para concientizar y promover el uso de correo institucional.		
		Realizar los comunicados a través de correo institucional		
SI-33	Desarrollar un procedimiento para brindar la información que solicitan los usuarios.	Realizar un inventario de la información que se brinda en esta Dirección	Si	Si
		Elaborar un procedimiento para brindar la información de acuerdo a los medios y plazos establecidos.		
		Comunicar el procedimiento		
SI-48	Desarrollar un repositorio que permita consultar la información de carácter público de la dirección.	Analizar la información de la Dirección que se considere de importancia para uso público.	Si	Si
		Publicar y mantener actualizada la información de carácter público en la página web de la UTN.		

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-16	Elaborar un procedimiento para fijar los plazos que se deben cumplir para la atención de consultas.	Hacer un listado de las consultas que más frecuentemente nos realizan y establecer los plazos en que deben ser atendidas.	Si	Si
		Comunicar a los funcionarios de la Dependencia los plazos establecidos para la atención de consultas.		
SI-29	Establecer en forma escrita los mecanismos a seguir para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios según lo estipulado en la Ley de regulación del derecho a la petición (No.9097) y otras leyes conexas.	Hacer una revisión integral de la Ley de regulación del derecho a la petición (No.9097) y otras leyes conexas.	Si	Si
		Establecer en forma escrita los mecanismos a seguir para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios según lo estipulado en la Ley de regulación del derecho a la petición (No.9097) y otras leyes conexas.		
		Comunicar a los funcionarios de la dependencia lo correspondiente.		
SI-46	Establecer los controles que se deben aplicar para el préstamo de expedientes.	Solicitar asesoría a las compañeras del Archivo Institucional respecto al tema.	Si	Si
		Establecer por escrito los controles que se deben seguir para el préstamo de expedientes, así como elaborar el formulario que se debe utilizar para estos efectos.		
		Comunicar a los funcionarios de la dependencia lo correspondiente.		
SI-47	Establecer un procedimiento para regular el acceso y tratamiento que se le debe dar a la información de carácter público y privado.	Definir qué información de la que se maneja en la Dependencia debe clasificarse como información pública y cual sería de carácter privado.	Si	Si
		Establecer un procedimiento para regular el acceso y tratamiento que se le debe dar a la información de carácter público y privado.		
		Comunicar a los funcionarios de la dependencia lo correspondiente.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-48	Desarrollar un repositorio que le permita a los funcionarios de la UTN ver vía sistema los activos que tienen asignados.	Gestionar ante la Dirección de Gestión Financiera la creación de un nuevo grupo en el sistema.	Si	Si
		Elaborar el manual para que cada funcionario sepa cómo puede visualizar los activos que tiene asignados.		
		Comunicar a la comunidad universitaria lo correspondiente.		
SI-49	Elaborar un documento que contenga la tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios.	Definir de acuerdo al perfil ocupacional los diferentes grupos que hay dentro de la institución, así como posibles clientes externos que puedan solicitar información e indicar a que información podrían tener acceso.	Si	Si
		Comunicar a los funcionarios de la dependencia lo correspondiente.		

Dirección de Gestión Financiera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Realizar un inventario completo de los equipos tecnológicos existentes de la Dirección de Gestión Financiera.	Solicitar los reportes a la Dirección de Control de Bienes e Inventarios de los activos que tienen asignados cada uno de los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera.	Si	Si
		Realizar un análisis físico del inventario de cada colaborador de la DGF y realizar los ajustes que se requieran.		
		Archivar inventario final de la Dirección por cada uno de sus colaboradores.		
SI-16	Desarrollar un procedimiento que establezca los plazos para la atención y resolución de consultas presentadas a la Dirección de Gestión Financiera.	Elaborar el procedimiento para establecer los plazos para atención y resolución de consultas a la DGF.	Si	Si
		Publicar el procedimiento validado.		
SI-29	Desarrollar un mecanismo para dar seguimiento y validar que cada solicitud y trámite se concluya antes de los diez días hábiles según lo estipulado en la ley N°9097.	Desarrollar un mecanismo (control) para dar seguimiento a las solicitudes y trámites en el tiempo establecido.	Si	Si
		Validar y publicar el mecanismo de seguimiento.		
		Realizar el seguimiento para que las solicitudes y trámites se concluyan antes de los diez días establecidos.		
SI-43	Desarrollar un listado actualizado de los usuarios y roles del sistema financiero AVATAR utilizado en la Dirección de Gestión Financiera.	Recopilar la información con la Dirección de Informática acerca de los usuarios y roles del sistema AVATAR utilizados en la DGF.	Si	Si
		Validar el listado de los roles y usuarios de la DGF.		
		Archivar y mantener actualizado el listado de los roles y usuarios de la DGF.		
SI-47	Desarrollar un procedimiento para el acceso y tratamiento de	Desarrollar un procedimiento que establezca la forma en que un tercero pueda solicitar	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	la información de carácter público.	información de carácter público relacionada a la DGF. Publicar el procedimiento desarrollado.		
SI-52	Desarrollar el procedimiento para realizar la gestión de cobro por la venta de bienes de las Áreas de Producción.	Redactar el procedimiento para la gestión de cobro por la venta de bienes de las áreas de producción. Publicar el procedimiento para la gestión de cobro por la venta de bienes de las áreas de producción.	No	No

Dirección de Proveduría Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Confeccionar el inventario de los equipos tecnológicos	Elaborar una tabla técnica para recolección de la información	Si	Si
		Recolectar la información del inventario físico		
		Entrega de Informe General de los equipos que posee la Dirección de Proveduría		
SI-16	Implementar un procedimiento para la atención y resolución de consultas con plazos definidos	Crear el medio para la atención y resolución de consultas	Si	Si
		Elaborar un procedimiento para la atención y resolución de consultas		
		Aprobar el procedimiento establecido		
		Divulgar el procedimiento a los interesados		
SI-22	Realización de capacitación al personal de la Dirección de Proveduría. Según Capítulo X Artículo 96 de la Ley de Contratación Administrativa	Programar la fecha para realización de capacitación " Importancia y responsabilidad en la custodia de los documentos de expedientes de Contratación Administrativa	Si	Si
		Aprobación de Fecha		
		Capacitación al personal		
		Entrega de documento digital de la capacitación a los funcionarios		
SI-33	Definir el procedimiento y el canal de comunicación para brindar información solicitada por los usuarios	Crear el canal de comunicación para brindar la información solicitada por los usuarios	Si	Si
		Elaborar un procedimiento para brindar la información solicitada por los usuarios		
		Aprobar el procedimiento establecido		
		Divulgar el procedimiento a los interesados		
SI-46	Implementar el control de consulta y préstamo de expedientes	Elaborar ficha de control para la consulta y préstamo de expedientes	Si	Si
		Elaborar un procedimiento para el manejo de la ficha de control de consulta y préstamo de expedientes		
		Aprobar el procedimiento establecido		
		Entrega de la ficha y el procedimiento a los funcionarios de la Proveduría		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-50	Gestionar una sensibilización para los jefes de las áreas sobre lineamientos para la solicitud de artículos promocionales y servicios publicitarios de la Dirección de Mercadeo.	Seleccionar un expositor para la sensibilización	Si	Si
		Realizar la sensibilización con los jefes de áreas de la Proveeduría		

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-9	Desarrollar el reglamento del Sistema de Teletrabajo para la Universidad	Recopilar información sobre teletrabajo	Si	Si
		Contactar a expertos sobre teletrabajo para conocer experiencias y buenas prácticas		
		Analizar la información en contraste con la realidad de la UTN		
		Elaborar la propuesta del sistema de teletrabajo		
		Diseñar la propuesta de reglamento del sistema de teletrabajo		
		Validación del sistema y el reglamento del sistema de teletrabajo		
Presentar el reglamento realizado por la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano ante la Dirección General de Administración Universitaria				
SI-16 y SI-29	Desarrollar un manual de procedimiento para la atención y resolución de consultas de cada una de las áreas de la Dirección basados en la Ley N°9097	Levantar la información de los tipos y los plazos para la atención de consultas por área y coordinaciones	Si	Si
		Unificar la información realizadas por las áreas y coordinaciones		
		Elaborar la propuesta del manual de procedimientos		
		Validar la propuesta por el Director de Desarrollo de Gestión de Desarrollo		
		Comunicar el manual de procedimientos		
SI-18	Desarrollar un procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de las declaraciones juradas de docentes	Elaborar el procedimiento	Si	Si
		Validar el procedimiento		
		Comunicar el procedimiento		
SI-32	Desarrollar un procedimiento que permita filtrar la información	Evaluar el sistema de concursos públicos	Si	Si
		Elaborar el procedimiento		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	de los oferentes de acuerdo a las necesidades institucionales	Validar el procedimiento		
		Comunicar el procedimiento		
SI-44	Desarrollar un procedimiento de asignación de usuarios, roles y responsabilidades de los sistemas de la Direcciones (Avatar módulo de Control de Personal; Concursos Públicos; Evaluación del Desempeño Académico; Declaraciones Juradas de Horario)	Elaborar una propuesta del procedimiento	Si	Si
		Validar el procedimiento		
		Comunicar el procedimiento		
SI-45	Elaborar un control para el registro histórico de los incidentes (bitácora) que afectan los sistemas de la Dirección	Diseñar el control	Si	Si
		Implementar el control		

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Elaborar un inventario básico de los equipos tecnológicos de la DMGV	1. Verificar los equipos tecnológicos según los documentos emitidos por Control de Bienes	Si	Si
		2. Elaborar un documento electrónico donde se pueda ubicar fácilmente los equipos tecnológicos existentes		
		3. Asignar los equipos tecnológicos a los usuarios de acuerdo a la disposición de uso		
		4. Elaborar una herramienta electrónica de respaldo que permite controlar los equipos tecnológicos existentes y nuevos que ingresen de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas		
SI-16	Desarrollar un procedimiento y plazos para la atención y resolución de consultas en la DMGV	1. Revisar la normativa vigente sobre plazos	Si	Si
		2. Definir tiempos para respuestas de los documentos recibidos		
		3. Elaboración del procedimiento		
		4. Comunicar a los trabajadores de la DMGV la implementación del procedimiento		
SI-23	Desarrollar un Plan de trabajo con la finalidad de contar con información adecuada y oportuna para informar a los aspirantes sobre las becas, actividades culturales y deportivas y bienestar estudiantil	1. Elaborar el plan de trabajo	Si	Si
		2. Divulgar el plan de trabajo		
		3. Realizar las reuniones junto con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para definir la información requerida		
		4. Dar seguimiento a la implementación del plan de trabajo		
SI-24	Elaborar un procedimiento el cual permita verificar que la versión final presentada de los insertos, pautas y publicaciones, está en concordancia con la	1. Definir los pasos que debe incluir el procedimiento	Si	Si
		2. Esquematizar los pasos a seguir en el procedimiento		
		3. Dar a conocer por medios oficiales de la UTN, el procedimiento		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	solicitud inicial presentada por la unidad solicitante	4. Dar seguimiento a la implementación del mismo		
SI-25	Elaborar una estrategia que permita hacer efectiva la divulgación de la información sobre el interés institucional que compete a la DMGV, para la toma de decisiones de los interesados	1. Definir los pasos que debe incluir la estrategia	Si	Si
		2. Esquematizar los pasos a seguir en la estrategia		
		3. Dar a conocer la estrategia por medios oficiales de la UTN		
		4. Dar seguimiento a la implementación de la misma		
SI-34	Desarrollar un plan de promoción de las carreras que ofrece la UTN, el cual responda no solo a las sedes, sino a toda la Universidad Técnica Nacional	1. Definir las etapas que debe incluir el Plan de Promoción	No	No
		2. Esquematizar las etapas seguir en el Plan de Promoción		
		3. Dar a conocer por medios oficiales de la UTN, el Plan de Promoción		
		4. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Promoción		
		5. Evaluación del Plan de Promoción		

Archivo Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Desarrollar un inventario básico de los equipos tecnológicos del AI y los AP	Diseñar un formulario en google drive para inventariar los equipos tecnológicos de AI y AP	Si	Si
		Levantar el inventario de los equipos tecnológicos de AI y AP		
		Consolidar el inventario de los equipos tecnológicos de AI y AP		
SI-14	Crear una política de Gestión de Documentos	Elaborar la política de Gestión de Documentos	No	No
		Elevar la política a la Dirección General de Administración Universitaria, para su visto bueno		
		En caso de contar con el visto bueno de la DGAU, elevar la política a la instancia correspondiente (Consejo de Rectoría o Consejo Universitario según corresponda)		
		Publicar la política en caso de ser aprobada		
SI-15	Incluir un apartado en el Manual de Producción de Documentos sobre tipos documentales específicos (no genéricos), que se generen en distintas instancias universitarias	Redactar el apartado sobre tipos documentales específicos de cada dependencia	Si	Si
		Incluir el apartado sobre tipos documentales específicos de cada dependencia		
		Validar el apartado sobre tipos documentales específicos de cada dependencia		
		Comunicar los cambios realizados en el Manual a la Comunidad Universitaria		
SI-47	Elaborar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter privado	Elaborar el procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter privado	Si	Si
		Validar el procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter privado, con el equipo de trabajo de Archivo Institucional		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		Publicar el procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter privado		
SI-48	Desarrollar un espacio en la web para colocar la información pública de consulta para los usuarios externos (los internos acceden mediante la intranet)	Definir qué información se va a incluir en el espacio en la web para los usuarios externos	Si	Si
		Elaborar el espacio de consulta para la información pública		
		Comunicar la creación del espacio de consulta para usuarios externos		
SI-49	Diseñar una tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios.	Diseñar la tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios	Si	Si
		Recopilar la información a incluir en la tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios		
		Validar la tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios, con el equipo de Trabajo de Archivo Institucional		
		Publicar tabla de acceso para la información y uso de los documentos de acuerdo a los usuarios		

Mercadeo y Comunicación S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Elaborar un inventario básico de los equipos tecnológicos que existen en el Área de Comunicación y Mercadeo de la Sede de Atenas.	1. Solicitar al departamento de Control de Bienes e Inventarios la información referente a los activos del Área de Comunicación y Mercadeo.	Si	Si
		2. Filtrar la información para determinar cuáles son los equipos tecnológicos.		
		3. Elaborar el inventario de equipos tecnológicos del área.		
SI-16 / SI-29	Desarrollar un procedimiento para la atención y resolución de consultas de los usuarios acorde a la ley de regulación de derecho a la petición (Ley No. 9097).	1. Clasificar el tipo de consultas que se reciben en el área.	Si	Si
		2. Revisar la Ley de regulación de derecho a la petición (Ley No. 9097).		
		3. Elaborar el procedimiento.		
		4. Solicitar la aprobación de la jefatura inmediata.		
SI-25	Desarrollar una estrategia de comunicación para divulgar información de interés institucional.	1. Definir el tipo de información y los públicos a los que va dirigida la información.	Si	Si
		2. Plantear la estrategia en coordinación con DCI.		
		3. Implementar la estrategia.		
SI-33	Definir los canales de comunicación para brindar la información requerida por los usuarios.	1. Elaborar un catálogo con los canales de comunicación existentes.	Si	Si
		2. Recomendar el uso que se debe hacer de cada canal y el tipo de información a la que está destinado.		
		3. Validarlo con la Dirección de Comunicación Institucional.		
SI-50	Establecer un mecanismo de coordinación entre DMGV y el Área de Comunicación y Mercadeo de la Sede de Atenas para la solicitud de artículos promocionales y servicios publicitarios.	1. Solicitar el procedimiento referente a la mejora.	Si	Si
		2. Elaborar un mecanismo de coordinación entre la DMGV y el Área de Comunicación y Mercadeo de la Sede de Atenas.		
		3. Compartir el mecanismo con la DMGV.		

Mercadeo y Comunicación S.C

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Elaborar el inventario básico de los equipos tecnológicos de la instancia (cantidad, ubicación, placa, responsable de computadoras, teléfono IP, impresoras, UPS, switch, access point, router, escaner, cámaras, etc.	Recopilar la información requerida para el inventario.	Si	Si
		Actualización periódica del inventario.		
SI-16	Desarrollar un procedimiento que regule los servicios que ofrece la instancia (plazos, herramientas, divulgación y aprobación).	Definir los servicios que ofrece la instancia.	Si	Si
		Determinar los plazos de los servicios los tiempos de respuesta a nuestros clientes.		
		Definir el procedimiento para la prestación del servicio y tiempos de respuesta.		
		Elaboración de las herramientas de control para la prestación de servicios.		
		Aprobación del procedimiento por parte de la Decanatura.		
		Divulgación del procedimiento.		

Mercadeo y Comunicación S.G

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Desarrollar un Inventario sobre los equipos tecnológicos con los que cuenta la dependencia.	Diseñar un formato de control de los equipos tecnológicos que posee la dependencia.	Si	Si
		Inventariar los equipos tecnológicos que posee la dependencia.		
		Mantener actualizado el inventario en caso de ingresar un nuevo bien.		
SI-29	Desarrollar un procedimiento para la atención de solicitudes que se presenten en la instancia.	Definir los criterios a considerar en el procedimiento.	Si	Si
		Elaborar el procedimiento.		
		Implementar el procedimiento.		
SI-33	Definir los canales de comunicación de la instancia para brindar información a los diferentes usuarios.	Elaborar un inventario de los canales de comunicación más eficientes para la Sede.	Si	Si
		Definir los canales de comunicación.		
		Divulgar los canales de comunicación.		
SI-35	Desarrollar un plan de ventas para la promoción de los productos y servicios que se desarrollan en la Sede.	Definir los criterios a considerar en el plan de ventas.	Si	Si
		Elaborar el plan de ventas.		
		Implementar el plan de ventas.		
SI-46	Diseñar un instrumento que permita llevar un control de los préstamos de documentos o algún tipo de bien.	Definir un formato que permita llevar el control de los préstamos de los bienes a otras instancias.	Si	Si
		Divulgar el control de préstamos.		
		Implementar el control.		
SI-47	Desarrollar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información pública y privada de la instancia.	Definir los criterios a considerar en el procedimiento.	Si	Si
		Elaborar el procedimiento.		
		Implementar el procedimiento.		

Mercadeo y Comunicación SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Confeccionar un inventario básico de los equipos tecnológicos de la Unidad.	Definir la ficha técnica de recolección de información	Si	Si
		Realizar la revisión y actualización del inventario físicamente		
SI- 25	Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva para divulgar a las personas interesadas la información de interés institucional.	Analizar los medios por los cuales se están enviando los mensajes al público meta.	Si	No
		Establecer el mensaje a enviar en esta estrategia de comunicación.		
		Elegir el medio más efectivo para enviar el mensaje de la estrategia de comunicación.		
SI- 33	Definir los canales de comunicación para brindar información requerida por los usuarios.	Evaluar los canales actuales de comunicación.	Si	No
		Definir los canales de comunicación a utilizar.		
		Evaluar la efectividad de los canales utilizados		
SI-35	Levantar un listado de productos, potencialmente vendibles, con las fechas de cosecha y cantidad de producción.	Programar visita a la finca con el encargado de la Finca Coyolar y levantar lista de productos agrícolas que podría ofrecer la finca.	Si	Si
		Elaborar un informe sobre los principales productos con potencial comercial		
		Enviar informe a la Decanatura y a la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.		
SI-46	Elaborar una matriz para el control de consultas y préstamos de documentos y expedientes a lo interno y externo de la dependencia.	Solicitar a Archivo periférico asesoría en los documentos de la dependencia que pueden prestarse.	Si	Si
		Elaborar la matriz para el préstamo respectivo.		
		Implementar la matriz		
SI- 50	Sensibilizar los procedimientos y lineamientos establecidos por la	Reunir documentos que informen sobre los lineamientos de M & Ventas.	Si	No

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas para la solicitud de artículos promocionales y servicios publicitarios.	<p data-bbox="825 253 1423 354">Elaborar una campaña para la sensibilización sobre los lineamientos más importantes de la Gestión de M & V.</p> <p data-bbox="825 354 1423 418">Ejecutar las actividades de sensibilización</p>		

Mercadeo y Comunicación SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-25	Enlistar los medios de comunicación que se utilizan en Mercadeo y Comunicación para brindar información a la comunidad estudiantil, administrativa, docente, regional.	Identificar los medios de comunicación con los cuales se tiene contacto.	Si	Si
		Enlistar todas las actividades que requieren ser comunicadas a los medios y sectorizar.		
		Elaborar un cuadro guía donde se identifique el medio y el tipo de información a difundir		
SI-46	Elaborar una herramienta que permita llevar el control de préstamo de documentos y expedientes a lo interno y externo del departamento de Mercadeo y Comunicación.	Identificar los documentos que el departamento posee y que podrían ser facilitados a interesados.	Si	Si
		Crear la herramienta en Excel que permita evidenciar los préstamos de documentos del departamento.		
		Compartir la lista de documentos con el resto de la comunidad administrativa de la sede.		
SI-47	Elabora un guía para determinar el acceso y tratamiento de la información de carácter público y privado de Mercadeo y Comunicación.	Identificar la información o datos de carácter público y privado del departamento.	Si	Si
		Identificar cuáles de esos datos requieren un tratamiento especial, atendiendo lo que indica la Ley 8968 y el Reglamento.		
		Redactar la guía que permita dar acceso a datos que posee el departamento.		
		Dar a conocer la guía.		
SI-48	Elaborar un repositorio de acceso público sobre la información pública de Mercadeo y Comunicación para atender la consulta de los usuarios	Identificar la información de carácter público que puede ser solicitado por los usuarios	Si	Si
		Publicar en la página de la UTN en el espacio dispuesto para la Sede San Carlos los documentos públicos		
		Comunicar que la información pública va a estar alojada en la página de la UTN en el espacio de la Sede San Carlos		
SI-49	Elaborar una tabla de información y uso de	Unir los datos recopilados en las medidas SI 47 y SI 48.	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	documentos que permita el acceso al usuario, cuando éste lo solicite.	Crear la herramienta que permita tener a disposición datos que el usuario requiera. Crear la tabla de control del préstamo o cesión de los datos, información o documentos solicitados.		

Área de Gestión Administrativa S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Realizar un levantamiento de inventario por parte de las unidades de la Dirección Administrativa	Recopilar la información sobre el equipo tecnológico	Si	Si
		Realizar una verificación física del inventario tecnológico asignado		
		Elaborar un informe consolidado sobre el equipo tecnológico existente		
SI-25	Implementar un instrumento para la comunicación y divulgar efectivamente los asuntos de interés de la Dependencia	Construir un instrumento para la comunicación efectiva (correos, oficios, panfletos, pizarras) de las actividades y asuntos de interés de la Dirección	Si	Si
		Buscar espacios en los Órganos Colegiados de la Sede para informar y divulgar sobre los asuntos de interés,		
		Someter a análisis y aprobación del Decanato		
		Implementar el instrumento		
SI-29	Definir un procedimiento para dar respuesta a solicitudes con relación a la ley 9097 y leyes conexas	Gestionar una charla sobre la ley 9097	Si	Si
		Realizar un estudio sobre la viabilidad de establecer un mecanismo para dar respuesta a las consultas		
		Elaborar un procedimiento		
		Someter a revisión y aprobación por parte del Decano		
SI-47	Implementar un procedimiento para el tratamiento de información pública y privada en la dependencia	Poner en práctica el procedimiento	Si	Si
		Realizar una revisión de la información de la dependencia para clasificarla en pública, reservada o privada		
		Elaborar un procedimiento para el tratamiento de información pública y privada		
		Someter a revisión y aprobación por parte del Decano		
SI-48		Implementar el procedimiento	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	Crear un espacio o instrumento para la observación y consulta de información pública	Investigar sobre posibles repositorios para tener la información disponible a los usuarios	Si	Si
		crear los espacios y mecanismos para proveer la información necesaria a los usuario de acuerdo al grado de confidencialidad	Si	Si
		Someter a aprobación por parte del decano	Si	Si
SI-50	Gestionar la Sensibilización sobre procedimientos para la solicitud de artículos promocionales y servicios publicitarios.	Implementar el instrumento	Si	Si
		Gestionar la obtención de la información de políticas y procedimientos sobre artículos promocionales y publicitarios		
		Coordinar la logística para la sensibilización al personal		

Área de Gestión Administrativa S C

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-16	Desarrollar un procedimiento integral con sus respectivos plazos con el propósito de dar respuesta pronta y cumplida a las consultas.	1. Efectuar sesión de trabajo para elaborar el procedimiento integral.	Si	Si
		2. Elaborar la propuesta de procedimiento.		
		3. Presentar a revisión y autorización la propuesta al Decanato.		
		4. Notificar a los usuarios el procedimiento.		
SI-25	Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva para divulgar a las personas interesadas la información de interés institucional de la instancia	1. Efectuar sesión de trabajo para elaborar estrategia de comunicación efectiva de divulgación de información.	Si	Si
		2. Elaborar propuesta de estrategia.		
		3. Presentar a revisión y autorización al Decanato.		
		4. Notificar a los usuarios la estrategia.		
SI-46	Elaborar un control para la consulta y préstamos de documentos y expedientes a lo internos y externo de la dependencia.	1. Efectuar sesión de trabajo para elaborar un control para la consulta y préstamo de documentos y expedientes a lo interno y externo de la dependencia.	Si	Si
		2. Elaborar propuesta del control.		
		3. Presentar la propuesta del control al Decanato para su revisión y autorización.		
		4. Notificar a los usuarios el control elaborado.		
SI-47	Desarrollar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público y privado.	1. Efectuar sesión de trabajo para elaborar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público.	Si	Si
		2. Elaborar propuesta del procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público y privado		
		3. Presentar la propuesta del procedimiento al Decanato para su revisión y autorización.		
		4. Notificar a los usuarios el procedimiento.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-48	Desarrollar un repositorio de la información pública disponible para consulta de los usuarios.	1. Efectuar sesión de trabajo para desarrollar un repositorio de la información pública disponible para consulta de los usuarios.	Si	Si
		2. Elaborar propuesta del repositorio de la información pública disponible para consulta de los usuarios.	Si	Si
		3. Presentar la propuesta del repositorio al Decanato para su revisión y autorización.	Si	Si
		4. Notificar a los usuarios el repositorio elaborado.	Si	Si
SI-50	Sensibilizar al personal de la Dependencia para que conozcan los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección de Mercadeo y Gestión de ventas para solicitar artículos promocionales y servicios publicitarios.	1. Elaborar propuesta del sensibilización.	Si	Si
		2. Presentar la propuesta de sensibilización al Decanato para su revisión y autorización.		
		3. Proceder a sensibilizar al personal		

Área de Gestión Administrativa SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Desarrollar un inventario básico de los equipos tecnológicos existentes en el área	- Diseñar en tablas de Excel el control de activos tecnológicos	Si	Si
		- Levantamiento de la información e inclusión		
SI-16	Elaborar un procedimiento, estableciendo mediante este, plazos establecidos para la atención y resolución de consultas	- Elaborar el procedimiento	Si	Si
		- Dar a conocer los plazos establecidos para la atención y resolución de consultas.		
SI-29	Definir e implementar los mecanismos, con el fin de dar las respuestas oportunas de acuerdo a ley 9097, ley de regulación de derecho a la petición.	- Definir los mecanismos	Si	Si
		- Implementar los mecanismos		
SI-46	Desarrollar un sistema de control para préstamos y consultas de documentos y expedientes a lo interno y externo de la dirección de gestión administrativa.	- Elaboración del sistema de control para préstamos y consultas de documentos	Si	Si
		- Aplicación e implementación del sistema de control para préstamos y consultas de documentos		
SI-47	Desarrollar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información pública y privada	- Elaborar el procedimiento	Si	Si
		- Implementar el procedimiento	Si	Si
SI-48	Desarrollar un repositorio de documentos de la dirección administrativa, para consulta de los usuarios sobre la información pública	- Analizar los documentos a incluir en el repositorio de documentos	Si	Si
		- Elaborar el repositorio de documentos		
		- Implementar un repositorio de documentos		

Área de Gestión Administrativa SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-25	Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva para comunidad universitaria y público en general.	1. Realizar un diagnóstico de los procesos de comunicación adoptados a la sede.	Si	Si
		2. Diseñar una estrategia de comunicación efectiva del área en coordinación con la Dirección de Comunicación o área de Mercadeo y Comunicación.		
		3. Implementar la estrategia de comunicación efectiva del área.		
		4. Evaluar la efectividad de la estrategia de comunicación adoptada.		
SI-33	Definir los canales de comunicación más efectivos para brindar la información relevante del área.	1. Realizar un diagnóstico de los canales de comunicación actuales.	Si	Si
		2. Elegir los canales de comunicación más efectivos para brindar la información más relevante del área.		
		3. Implementar los canales de comunicación de acuerdo con las necesidades del área.		
		4. Evaluar la efectividad de los canales de comunicación implementados.		
SI-47	Establecer un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público o privado	1. Analizar la normativa vigente en esta materia.	Si	Si
		2. Diseñar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público o privado.		
		3. Publicar los procedimientos.		
SI-29 y SI-16	Establecer los procedimientos y los plazos para atención y resolución de las consultas realizadas por la comunidad universitaria acorde con la ley N. 9097	1. Revisar y analizar la normativa.	Si	Si
		2. Diseñar los procedimientos y los plazos para atención y resolución de las consultas.		
		3. Publicar los procedimientos.		
SI-22		1. Revisar y analizar la normativa.	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	Gestionar sensibilización al personal del área, en relación a la responsabilidad en la custodia de los documentos.	2. Diseñar un plan de acción para sensibilizar al personal del área.	Si	Si
		3. Implementar el plan de sensibilización al personal del área.	Si	Si

Área de Gestión Administrativa SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-16	Desarrollar un instructivo de atención y resolución de consultas.	Elaborar una guía de atención y resolución de consultas del departamento.	Si	Si
		Aprobar y divulgar la guía entre los funcionarios de área.		
		Aplicar la guía.		
SI-22	Desarrollar un Plan de Capacitación sobre la responsabilidad en la custodia de documentos.	Elaborar un Plan de Capacitación acerca de la responsabilidad del funcionario del área en la custodia de documentos.	Si	Si
		Realizar dos sesiones de sensibilización con el personal del área, con el fin de enfatizar en la responsabilidad del funcionario en la custodia de los documentos, de manera conjunta con el Archivo Periférico de la Sede.		
		Entregar a cada compañero del área una recopilación de las principales responsabilidades.		
SI-29	Desarrollar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de usuarios según la legislación nacional vigente.	Elaborar una guía de respuesta a solicitudes de usuarios del área.	Si	Si
		Aprobar y divulgar la guía entre los funcionarios de área.		
		Aplicar la guía.		
SI-33	Definir de manera oficial los canales de comunicación para brindar información a los usuarios	Realizar un diagnóstico del tipo de información que usualmente se les transmite a los usuarios.	Si	Si
		Definir cuáles serán los usuarios a quienes se les va a transmitir información.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		Comunicar de manera formal a los funcionarios del área, los canales de comunicación del área para brindar información a los diferentes usuarios.		
SI-47	Desarrollar un procedimiento para el acceso y tratamiento de la información de carácter público o privado.	Elaborar un diagnóstico con el fin de identificar cuál información es de carácter público o privado.	Si	Si
		Definir cuál será el procedimiento de tratamiento y acceso a la información.	Si	Si
		Aprobar y divulgar el procedimiento entre los funcionarios del área.	Si	Si
		Aplicar el procedimiento.	Si	Si
SI-48	Crear un repositorio de la información pública disponible en el Área para consulta de los usuarios	Hacer un recuento de la información de carácter público con que cuenta el Área.	Si	Si
		Crear el repositorio de la información pública del Área en un formato no editable para los usuarios.		
		Aprobar y divulgar el repositorio.		

Producción y Gestión Empresarial S A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Establecer en el área de Dirección de Producción y Gestión Empresarial un inventario de equipo tecnológico asignado al Área de Dirección de Producción y Gestión Empresarial.	Solicitar a Control de Bienes un listado de los activos que se encuentran a nombre de los funcionarios de la Dirección de Producción y Gestión Empresarial.	Si	Si
		Elaborar una ficha técnica para registrar la información del equipo tecnológico.		
		Elaborar un registro físico por parte del Área de Producción y Gestión Empresarial del Equipo tecnológico.		
SI-16 y SI-29	Desarrollar e implementar los procedimientos de atención y resolución de consultas que respondan a la ley 9097.	Analizar la ley 9097 y las principales solicitudes y consultas de la instancia de Producción y Gestión Empresarial	Si	Si
		Realizar el levantamiento del procedimiento	Si	Si
		Validar el procedimiento sobre solicitudes de consulta.	Si	Si
		Ejecutar el procedimiento para cumplir ley 9097 y las principales solicitudes y consultas a la instancia de Producción y Gestión Empresarial	Si	Si
SI-22	Gestionar capacitaciones, acerca del manejo de documentos institucionales para todo el personal del Área de Producción y Gestión Empresarial.	Coordinar con un expositor para capacitar al personal del Área de Producción y Gestión Empresarial, sobre el manejo de documentación institucional	Si	Si
		Coordinar la logística de las capacitación para el personal del Área de Producción y Gestión Empresarial sobre documentación y archivo institucional.		
		Desarrollo de Charla Motivacional y capacitación sobre el manejo de documentación institucional.		
SI-25	Desarrollar en el Área de Dirección de Producción y Gestión Empresarial una estrategia de comunicación	Diseñar los procesos y lineamientos sobre estrategia de comunicación para divulgar a las personas interesadas la información de interés institucional.	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	para divulgar a las personas interesadas la información de interés institucional.	<p>Validar la estrategia de comunicación para divulgar a las personas interesadas la información de interés institucional.</p> <p>Implementación de procedimientos y lineamientos sobre estrategia de comunicación para divulgar a las personas interesadas la información de interés institucional.</p>		
SI-46	Establecer una guía para controlar el préstamo de expedientes del área de Dirección de Producción y Gestión Empresarial de la Sede de Atenas.	<p>Diseñar los lineamientos para para controlar el préstamo de expedientes del área de Dirección de Producción y Gestión Empresarial de la Sede de Atenas.</p> <p>Implementación de lineamientos para el préstamo de expedientes del área de Dirección y Gestión Empresarial de la Sede Atenas.</p>	Si	Si
SI-47	Establecer una guía para acceso y tratamiento de la información de uso confidencial.	<p>Identificar la información pública, reservada y confidencial de la dependencia</p> <p>Diseñar una guía de tratamiento de la información para cada caso</p> <p>Validar la guía para el adecuado tratamiento la información por el Decanato, Archivo y Asesoría legal</p> <p>Implementar la guía para el tratamiento uso de información confidencial.</p>	Si	Si
SI-49	Implementar en el área de Dirección de Producción y Gestión Empresarial el uso de tablas o bitácoras de las personas que accesan a la información y/o utilizan documentos de esta instancia.	<p>Realizar tablas y bitácoras de las personas que accesan a la información y/o utilizan documentos de esta instancia.</p> <p>Validar los instrumentos con el Archivo institucional y la decanatura</p> <p>Implementar los instrumentos en el área</p>	Si	Si

Producción y Gestión Empresarial SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-22	Desarrollar una sensibilización en el personal de la dependencia en temas de archivo.	1. Desarrollar un programa de capacitación al personal de la dependencia en temas de archivo.	Si	Si
		2. Capacitar a todo el personal en temas de archivo para crear sensibilidad de la Importancia del mismo,		
SI-29	Desarrollar un procedimiento para dar respuestas oportunas a las solicitudes de los usuarios según se estipula la ley de regulación del derecho a la petición	1. Desarrollar una propuesta donde se indique el procedimiento a seguir cuando los usuarios realicen solicitudes de información a la dependencia,	Si	Si
		2. Sensibilizar la propuesta		
		3. Implementar la propuesta.		
SI-33	Definir claramente los canales de comunicación a utilizar para brindar información que se solicita	1. Definir cuáles son los canales de comunicación existentes para brindar la información solicitada	Si	Si
		2. Desarrollar el procedimiento e implementar el mismo		
		3. Sensibilizar la información al personal y definir cuál es el canal apropiado para la dependencia para entrega de información solicitada		
SI-46	Desarrollar un control para registrar el préstamo de documentos y expedientes.	1. Desarrollar un boleta para préstamos de documentos propiedad de la dependencia.	Si	Si
		2. Sensibilización de la boleta al personal de la dependencia.		
		3. Aplicar la el boleta		
SI-47	Desarrollar un procedimiento para facilitar el acceso y manejo de la información de carácter público o privado de la dependencia	1. Desarrollar un inventario actualizado de toda la información física y digital existente en la dependencia	No	Si
		2. Sensibilizar el inventario existente en la Sede Guanacaste.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		3. Definir un espacio para resguardar la información existente en la dependencia para facilitar su localización.		
SI-48	Desarrollar un repositorio de la información pública disponible para consulta.	1. Desarrollar un plan de repositorio para la información pública de la dependencia	No	Si
		2. Socializar el plan de repositorio en la dependencia		
		3. Aplicar el plan y la persona responsable que lo ejecutará.		

Finca Didáctica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-13	Elaborar un inventario Básico de los activos tecnológicos asignados a la dependencia.	Realizar un diagnóstico para identificar los activos tecnológicos	Si	Si
		Elaborar una lista de inventario de los activos tecnológicos		
		Definir responsable de la gestión de los activos tecnológicos		
SI-22	Implementar un plan de capacitación, para dar a conocer a los colaboradores la importancia y responsabilidad de la custodia de documentos que gestiona la dependencia.	Recopilar información sobre la importancia y responsabilidad de la custodia de documentos	Si	Si
		Diseñar el plan de capacitación		
		Ejecutar el plan de capacitación		
SI-29	Desarrollar un procedimiento para brindar la repuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios de la dependencia, según lo estipulado en la legislación.	Revisión de la legislación	Si	Si
		Diseñar el procedimiento para brindar repuesta a solicitudes de usuarios, según la legislación		
		Implementar el procedimiento en la dependencia		
SI-33	Desarrollar un procedimiento, donde se defina los canales de comunicación para brindar la información requerida a los usuarios de la dependencia	Realizar un diagnóstico para identificar los usuarios de la dependencia.	Si	Si
		Diseñar el procedimiento		
		Implementar el procedimiento en la dependencia		
SI-46	Establecer una bitácora para controlar la consulta y préstamo de documentos y expedientes a lo interno y externo de la dependencia	Elaborar la bitácora de control	Si	Si
		Implementar la bitácora		
		Definir responsable de la gestión de la bitácora		
SI-50	Gestionar con la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas una coordinación para la venta	Identificar los bienes y productos que genera la dependencia	Si	Si
		Establecer una coordinación con Dirección de Mercadeo y el Área de Mercadeo y		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	de productos y servicios que genera la dependencia	Comunicación de la sede para la ventas de productos y servicios Generar y presentar una propuesta a la decanatura de la sede para la gestión de venta de bienes y servicios		

Campo Estratégico Docencia

Este Campo Estratégico está conformado por la Vicerrectoría, el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, el Programa de Idiomas para el Trabajo, el Programa Institucional de Formación Holística y el Departamento de Gestión y Evaluación Curricular y las áreas de Docencia de las sedes, donde dichas instancias lograron un 91% de cumplimiento de sus planes con 63 mejoras concluidas satisfactoriamente y 6 pendientes.

El haber logrado implementar estas propuestas, permitió que los sistemas de información cubrieran la mayoría de los ámbitos de la gestión institucional relacionada a la docencia y así; contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Control Interno. Sin embargo, hay una serie de aspectos de este campo que no se desarrollaron en el tiempo definido y que deben ser atendidos por las instancias a la mayor brevedad posible.

El desarrollo de estas propuestas, colaboraría a que las dependencias al aplicar y perfeccionar los controles pertinentes, sus sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación en sus procesos.

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

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Docencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Implementar un repositorio organizado por tema y fecha de la normativa interna de la VDOC.	Revisión de toda la normativa interna	Si	Si
		Compilación de la normativa por año y tema.		
		Clasificación de la normativa por temas específicos		
		Traslado a comunicación para su publicación en la Intranet		
SI-2	Desarrollar un plan de capacitación en el tema de AVATAR dirigidos a Directores de: Área de Formación Pedagógica (CFPTE), de Carrera, Docencia y los programas de Idiomas para el trabajo y el de Formación Holística.	Creación de presentaciones y material para capacitación del Uso del Sistema Avatar Edu.	Si	Si
		Programar las capacitaciones para funcionarios de la Vicerrectoría, Área de Formación Pedagógica y Directores de Carreras		
		Ejecutar las capacitaciones		
		Evaluar las capacitaciones		
SI-4	Elaborar una propuesta de reglamento sobre el régimen académico para aprobación por el Consejo Universitario.	Análisis comparativo de normativa sobre la materia.	No	No
		Recopilación de normativa interna sobre la materia		
		Redacción de un borrador reglamento		
		Validar la propuesta por parte de la jefatura y otros profesionales involucrados		
		Redacción de versión final del reglamento		
		Remisión del reglamento para su respectivo trámite de la versión final del reglamento		
SI-6	Desarrollar un modelo de proyección de metas de matrículas y cupos para la aplicación por los directores de carreras.	Análisis del plan de desarrollo de carrera (espacio físico, oferta docente y académica, recursos)	No	No
		Recopilación de datos históricos de matrícula. (Estudiantes regulares, no regulares, inactivos)		
		Benchmark con universidades		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		Identificación de las características, las variables y establecimiento de indicadores de matrícula.		
		Formulación de modelo del proyección de matrícula		
		Someter el modelo a aprobación del Consejo Universitario.		
SI-18	Desarrollar una estrategia de comunicación dirigida a Directores de Carrera, Área de Docencia y docentes sobre temas propios de su quehacer.	Identificación de información relevante y los medios para su publicación	Si	Si
		Validación de la información con la Dirección de Comunicación Institucional		
		Diseño de la estrategia		
		Implementar la estrategia		
SI-24	Implementar un programa de acciones estratégicas para el apoyo a los estudiantes, el mejoramiento en su rendimiento académico y su retención.	Implementación de mentorías en los cursos de Física I, Química I y Matemáticas 001-002	Si	Si
		Capacitación a docentes que participan en el programa de mentorías.		
		Análisis de resultados sobre la implementación de los cursos de mentorías en el I Cuatrimestre.		

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-5	Desarrollar una propuesta metodológica sobre la proyección de las metas de matrícula basado en datos históricos	Análisis de comportamiento histórico de los datos de matrícula	Si	Si
		Elaborar la propuesta metodológica		
		Validar la propuesta metodológica		
		Divulgar la propuesta		
		Implementar la propuesta		
SI-11	Desarrollar una estrategia para planear y verificar las giras académicas según lo establecido por el reglamento	Definir un instrumento para consolidar las giras académicas	Si	Si
		Elaborar la estrategia de planeamiento y verificación de la gira		
		Divulgar la estrategia		
		Implementar la estrategia		
SI-21	Definir las líneas de Investigación para mejorar el proceso de los aprendientes en sus TFG	Realizar un análisis curricular de los contenidos programáticos de los cursos	Si	Si
		Identificar las líneas de investigación (temas transversales)		
		Definir las líneas de investigación		
		Divulgar las líneas de investigación a docentes y estudiantes		
SI-23	Desarrollar una base de datos sobre el registro de socios estratégicos en los sectores productivos con los que el CFPTE desea vincularse	Análisis de la misión y visión de la UTN ligados a la capacitación y formación docente	Si	No
		Identificar los socios estratégicos según la razón de ser de Centro		
		Elaborar una base de datos		
		Establecer vínculos con los socios estratégicos		
SI-27	Definir el plan de desarrollo profesional del personal académico del Centro	Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal del Centro	Si	Si
		Elaborar la propuesta del plan de desarrollo profesional		
		Comunicar a la Vicerrectoría de Docencia la propuesta del plan		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-31	Desarrollar los criterios objetivos que respalde la aprobación de los proyectos de investigación para ser presentados al Consejo Técnico del Centro	Análisis del establecimiento de criterios básicos para la aprobación de proyectos de investigación	Si	No
		Definir los criterios objetivos de evaluación		
		Comunicar los criterios a la Vicerrectoría de Docencia		
		Divulgar los criterios a los docentes y estudiantes		

Departamento de Gestión y Evaluación Curricular

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8	Desarrollar una guía para realizar y comunicar las modificaciones en el sistema AVATAR.Edu que incide en el quehacer de otras áreas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una guía para la solicitud de modificaciones curriculares en el Sistema AVATAR.Edu. 2. Confeccionar una "boleta" para la solicitud de modificaciones curriculares en el Sistema AVATAR.Edu. 3. Trasladar a Vicerrectoría de Docencia para el aval respectivo. 4. Socializar en reunión del DGEC, la guía y la boleta para la modificación de datos en el AVATAR. 	Si	Si
SI-12	Elaborar una tabla de plazos para la aplicación de cambios (inclusión de cursos, actualización de planes de estudio, homologación de cursos, etc.) en el sistema AVATAR.Edu, en coordinación con la Dirección de Registro Universitario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunión para coordinar acciones con los encargados de Registro Universitario. 2. Confeccionar la tabla de plazos para la aplicación de cambios. 3. Revisar y validar la tabla de plazos confeccionada con la Directora de Registro Universitario. 4. Trasladar la tabla de plazos a Vicerrectoría de Docencia para el aval respectivo. 5. Socializar la tabla de plazos con el equipo 	Si	Si
SI-13	Actualizar el Manual para el diseño y rediseño de carreras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos nuevos que inciden en el diseño y rediseño de carreras. 2. Socializar los posibles documentos por incluir en el Manual y determinar la información que se incluirá en el mismo. En reunión del DGEC. 3. Incluir en el Manual la documentación seleccionada. 4. Revisión del Manual actualizado. 5. Trasladar el manual actualizado a Vicerrectoría de Docencia para el aval respectivo. 	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		6. Comunicar a lo interno del DGEC el manual actualizado		
SI-15	Desarrollar una propuesta para la implementación del registro histórico y control adecuado de las equivalencias aplicadas en el sistema AVATAR.Edu.	1. Elaborar una guía para la implementación del registro histórico y control adecuado de las equivalencias aplicadas en el sistema AVATAR.Edu. 2. Diseñar una ficha de control para el registro histórico y control adecuado de equivalencias. 3. Revisión de la propuesta: guía y ficha de control 4. Trasladar los documentos a Vicerrectoría de Docencia para el aval respectivo. 5. Socializar la propuesta: guía y la ficha de control en reunión del DGEC.	Si	Si
SI-16	Diseñar una propuesta para la elaboración de un registro histórico (digital y físico), ordenado y de acceso público de los planes de estudio, cursos, estructuras curriculares y dictámenes de OPES-CONARE.	1. Elaborar la propuesta para la creación del registro histórico (digital y físico), de los planes de estudio, cursos, estructuras curriculares y dictámenes de OPES-CONARE. 2. Revisión de la propuesta diseñada. 3. Trasladar los documentos a Vicerrectoría de Docencia para el aval respectivo. 4. Socializar la propuesta en reunión de DGEC.	Si	Si

Programa de Idiomas para el Trabajo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-5	Definir un método de verificación de metas basado en un histórico de las metas de nuevo ingreso con el fin de realizar una proyección de matrícula.	1. Establecer el método de verificación de metas basado en un histórico de las metas de nuevo ingreso.	Si	Si
		2. Realizar un análisis de los datos.		
		3. Realizar una proyección de las metas con base en el análisis realizado.		
SI-14	Realizar un estudio sobre los cursos equivalentes del PIT con los cursos de inglés de los planes de estudio.	1. Solicitar los programas de los cursos de inglés de las carreras.	Si	Si
		2. Realizar un análisis comparativo de los programas de las carreras con los del PIT.		
		3. Presentar un informe con las equivalencias.		
SI-17	Definir la estrategia y procedimiento de comunicación estratégica del programa.	1. Definir una estrategia de comunicación por parte del PIT.	Si	Si
		2. Validar la estrategia con la Vicerrectoría de Docencia, Dirección de Comunicación y Dirección de Mercadeo, docentes PIT.		
		3. Implementar la estrategia.		
SI-20	Establecer un procedimiento de coordinación para la aplicación de la evaluación docente con el Área de Capacitación y Desarrollo de la Universidad.	1. Diseñar un procedimiento para coordinar la aplicación de la evaluación de los docentes con el Área de Capacitación y Desarrollo de la Universidad con base en el Reglamento de Evaluación del desempeño docente de los académicos de la UTN	Si	Si
		2. Determinar la logística para la aplicación de la evaluación docente por parte de los estudiantes		
		3. Implementar el procedimiento.		
SI-23	Desarrollar un registro de socios claves del sector productivo con el fin de generar una vinculación estratégica.	1. Diseñar un instrumento para recolectar la información	Si	Si
		2. Realizar una reunión con Directores de carrera y con los docentes del PIT para definir los socios estratégicos para vincularse.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		3. Generar un registro de socios estratégicos del sector productivo.		
SI-27	Realizar un inventario de las necesidades de capacitación de los académicos del PIT con el fin de orientar el plan de desarrollo académico del programa.	1. Realizar un inventario de docentes PIT y de necesidades de capacitación. 2. Definir un plan de desarrollo profesional PIT. 3. Socializar el plan con la Vicerrectoría de Docencia y la Comisión de Becas de la universidad.	Si	Si

Programa Institucional Formación Holística

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Desarrollar una sensibilización al personal del área de humanidades sobre la importancia de este tema.	Elaborar un diagnóstico para valorar la importancia de implementación de la evaluación de desempeño en el Área de Formación Humanística.	Si	Si
		Aplicar el diagnóstico		
		Recolección de la información		
SI-19	Desarrollar un lineamiento, para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios del programa y los enlaces en las diferentes Sedes.	Crear un buzón de sugerencias, quejas o solicitudes	Si	Si
		Contestar las solicitudes de los usuarios en los tiempos establecidos por la ley		
		Informar a los usuarios sobre los plazos de respuesta a sus solicitudes		
SI-27	Realizar un diagnóstico que permita conocer las necesidades de capacitación de los académicos del Área de Humanidades con el fin de orientar el plan de desarrollo académico del programa.	Elaborar un diagnóstico que permita conocer las necesidades de capacitación de los académicos en el Área de Formación Humanística.	Si	Si
		Aplicar el diagnóstico		
		Recolección de la información		
SI-28	Realizar una memoria anual de las acciones realizadas por el programa con base en el artículo 25 y 27 del Estatuto Orgánico de la UTN.	Definir el formato de la memoria anual de las acciones realizadas por cada uno de los programas.	Si	Si
		Solicitar a los Profesores Coordinadores la Programación Anual de las actividades que se realizarán durante todo el año.		
		Solicitar a los profesores Coordinadores una memoria anual de las actividades programadas durante todo el año.		
SI-29	Desarrollar un mecanismo de seguimiento para solicitar un	Definir el mecanismo de seguimiento del informe de las Áreas en las Sedes.	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	informe de las actividades y necesidades que tiene el área en las Sedes.	Solicitar a los profesores Coordinadores la Programación Anual de las actividades y necesidades que tiene el área en las Sedes. Brindar un informe en cada uno de los tres cuatrimestres de las actividades programadas y necesidades presentadas, por parte de los Coordinadores.		
SI-30	Definir un plan de extensión e investigación para los docentes del Área de Humanidades.	Diseñar acciones de proyección a la comunidad Universitaria, por parte del Área de Humanidades Implementar las acciones de proyección a la comunidad Universitaria	Si	Si

Área de Docencia S.A.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-11	Implementar un formulario de verificación con el fin de mejorar el planeamiento de giras	Diseñar el formulario	Si	Si
		Validar por los directores de carrera y el director docente		
		implementar el formulario		
		Revisar resultados		
SI-14	Desarrollar un registro de cursos equivalentes intra e inter programas	Identificar los cursos que son equivalentes, intra e interprogramas.	No	No
		Elaborar registro de cursos equivalentes intra en interprogramas		
		Aprobación de los Consejos Asesores de Carrera		
		Publicar equivalencias		
SI-17	Divulgar material básico de cada programa de carrera mediante la página de la Sede	Establecer formatos para la elaboración de material promocional de carrera	Si	Si
		Elaborar material relacionado a los programas de carrera		
		Publicar en la página el material básico de cada programa		
SI-23	Desarrollar un registro de socios estratégicos para las carreras de la sede, tanto nacionales como internacionales.	Elaborar formato de registro de socios estratégicos de las carreras	Si	Si
		Aplicar formato de socios estratégicos de las carreras	Si	Si
		Aprobación del Consejo Asesor de Carrera	Si	Si
SI-27	Elaborar inventario de capacidades de desarrollo profesional de los académicos de las carreras	Realizar diagnóstico de las capacidades profesionales de los académicos de la carrera	No	No
		Establecer prioridades de capacitación de los académicos.	Si	Si
		Proponer ante Consejo de Sede las prioridades de capacitación de los académicos de las carreras.	Si	Si
SI-30		Proyectar la capacidad máxima de estudiantes de la carrera en todos los niveles	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	Implementar plan integrado (docencia, extensión e investigación) en cada carrera	Realizar diagnóstico o autoevaluación, según corresponda, para cada carrera.		
		Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento de la carrera.		
		Aprobación del Consejo Asesor de Carrera		
		Aprobación ante el Consejo de Sede		
SI-9	Establecer las funciones Administrativas del área de Comunicación y Mercadeo de la Sede.	Solicitar una reunión con los Directores Universitarios de Mercadeo y Comunicación	Si	Si
		Establecer y definir las funciones administrativas de la coordinación de mercadeo y comunicación en la Sede		
		Publicar las funciones a nivel de la Sede		
SI-31	Definir mediante la Comisión de Investigación de la Sede, los criterios generales que deben de cumplir las propuestas de investigación.	Definir la línea de Investigación	Si	Si
		Definir Criterios de Investigación		
		Enviar al Consejo de Sede, para su posterior publicación		

Área de Docencia SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Desarrollar una estrategia que permita dar seguimiento a la aplicación correcta de la evaluación del desempeño	1. Elaborar un expediente de desempeño, con incidentes críticos positivos y negativos, para cada docente.	Si	Si
		2. Llevar a cabo la sensibilización hacia el personal docente, sobre los factores sujetos de evaluación.		
		3. Revisar las evaluación del desempeño docente.		
SI-10	Definir el mecanismo para articular los resultados generados por las investigaciones hacia la docencia y la extensión en la Sede	1. Definir propuesta para articular los resultados de las investigaciones	Si	Si
		2. Validar la propuesta con los directores de carrera y su respectiva ejecución		
		3. Dar seguimiento para la aplicación de la propuesta.		
SI-21	Definir las líneas de investigación según lo establecido por la Vicerrectoría de Investigación para orientar los TFG y las acciones académicas	1. Definir las líneas de investigación en el seno de los Consejos asesores de carreras.	Si	Si
		2. Divulgar las líneas de investigación aprobadas en el sector académico y estudiantil.		
		3. Gestionar la actualización de las líneas de investigación a través de un instrumento de consultas a los académicos universitarios.		
SI-23	Crear un registro de socios estratégicos del sector productivo con los que las diferentes carreras desean vincularse	1. Establecer el registro de las empresas con las cuales se va a tener las acciones de vinculación según la especialidad.	Si	Si
		2. Diseñar instrumentos de cooperación mutua, que permita definir proyectos conjuntos (capacitación, prácticas, seminarios, investigación, extensión, pasantías)		
		3. Establecer un mecanismo de divulgación del sector empresarial para los interesados.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-27	Definir el inventario de capacidades para orientar el plan de desarrollo profesional del personal académico	1. Realizar un diagnóstico para establecer el desarrollo del nivel profesional actual de los docentes de las carreras	Si	Si
		2. Identificar las necesidades de las competencias y conocimientos en el personal académico por cada carrera	Si	Si
		3. Definir el inventario de capacidades y gestionarlo ante las autoridades.	Si	Si
SI-26	Definir los criterios sobre los referentes internacionales con los que se desea vincular las carreras	1. Elaborar listado de organizaciones internacionales que cumplan con un criterio de pertinencia en atención a la especialidad	Si	Si
		2. Aprobar en el Consejo Asesor de Carrera el listado de organizaciones	Si	Si
		3. Establecer los contactos necesarios para una futura vinculación.	Si	Si
SI-28	Solicitar a los Directores de Carrera que envíen al Decanato una memoria anual relativa a su desarrollo conforme lo establece el artículo 25 del Estatuto Orgánico de la institución	1. Diseñar el formato de la memoria anual	Si	Si
		2. 2-Divulgación del formato de la memoria anual		
		3. Dar seguimiento del cumplimiento de la entrega de la memoria anual		
SI-30	Elaborar un instrumento de monitoreo sobre las acciones descritas en el artículo 27 en el punto J del Estatuto Orgánico de la UTN	1. Elaborar un instrumento de monitoreo sobre las acciones descritas en el artículo 27 en el punto J del Estatuto Orgánico de la UTN	Si	Si
		2. Aprobar el instrumento en el COMTA		
		3. Elevarlo al Consejo de Sede para su aprobación.		

Área de Docencia SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-5	Desarrollar un método de cálculo de las metas de matrícula para las carreras de la Sede	Definir el método	Si	Si
		Aplicar el método		
		Evaluar el método		
SI-9	Definir formalmente las funciones del área de mercadeo en la Sede.	Definir las funciones de mercadeo en la Sede.	Si	Si
		Sensibilizar las funciones del área en el personal de la Sede.		
SI-21	Desarrollar líneas de investigación para las carreras de la Sede, basadas en las directrices institucionales.	Definir la líneas de Investigación por carrera	Si	Si
		Sensibilizar a las carreras sobre las líneas de investigación		
SI-23	Desarrollar un registro de socios estratégicos del sector productivo en la Sede, relacionado con los COMTA.	Realizar un inventario por COMTA de socios estratégicos en la Región	Si	Si
		Establecer contacto con algunos de los socios estratégicos.		
SI-26	Identificar referentes internacionales de vinculación para los COMTA de las Sedes.	Realizar un inventario por COMTA de referentes estratégicos Internacionales de vinculación	Si	Si
		Establecer contacto con algunos de los socios estratégicos.	Si	Si
SI-29	Desarrollar un informe de proyectos y necesidades de las carreras conforme al artículo 25 y 27 del estatuto orgánico.	Realizar un inventario de proyectos y necesidades por carrera.	Si	Si
		Elaborar un informe de proyectos y necesidades de cada una de las carreras	Si	Si
SI-28	Desarrollar por carrera un informe relativo a su desarrollo, conforme al artículo 25 del estatuto orgánico.	Realizar un análisis del artículo 25 del estatuto orgánico	Si	Si
		Establecer acciones basadas en el cumplimiento del artículo 25.		
		Elaborar un informe anual a la Decanatura sobre las acciones realizadas.		
SI-31	Desarrollar criterios para respaldar la aprobación de los proyectos de investigación en la Sede.	Determinar los criterios de calidad para investigaciones en la Sede, basado en los criterios de calidad de la Universidad	Si	Si
		Divulgar los criterios establecidos a las Carreras de la Sede		

Área de Docencia SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-10	Diseñar una estrategia de divulgación que permita la realimentación de los trabajos de investigación en las áreas de Docencia y Extensión.	Priorizar los referentes internacionales escogidos, con los cuales es factible establecer alianzas académicas estratégicas.	Si	Si
		Elaborar una matriz con los trabajos de investigación por áreas		
		Divulgar los resultados por medio de un boletín		
SI 22	Implementar un canal de comunicación que permita difundir los proyectos de investigación con las necesidades e intereses de los estudiantes y docentes.	Realizar un inventario de los proyectos de investigación por áreas.	Si	Si
		Presentar los proyectos de investigación en los consejos asesores de carrera.		
		Diseñar un instrumento para comunicar a la Biblioteca información sobre los proyectos de investigación de la Sede para su debida publicación.		
SI-25	Desarrollar un formato de informes de control según las disposiciones (jornada docente, evaluaciones, seguimiento a la evaluación estudiantil, etc.) establecidos en la normativa institucional.	Diseñar un instrumento de control de los resultados de la evaluación aplicada durante el cuatrimestre por los docentes.	Si	Si
		Realizar una asamblea docente para concientizar a los docentes de la importancia de dar seguimiento a los resultados de la evaluación estudiantil.		
		Emitir una directriz dirigida a los docentes que indique la obligatoriedad de aplicar el instrumento diseñado.		
		Emitir un informe, a la Dirección de Docencia, sobre las acciones realizadas para el mejoramiento del rendimiento académico		
SI-26	Identificar y priorizar los referentes internacionales con los que cada carrera busque hacer alianzas académicas estratégicas, en el marco de la	Identificar los referentes internacionales para cada carrera, con el fin de establecer alianzas académicas estratégicas.	Si	Si
		Priorizar los referentes internacionales escogidos, con los cuales es factible		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	internacionalización universitaria.	establecer alianzas académicas estratégicas.		
		Establecer los contactos necesarios para llevar a cabo las alianzas académicas estratégicas.		
		Definir los mecanismos o tipo de documentación necesaria para poder llevar a cabo las alianzas académicas estratégicas, necesarias.		
SI-27	Elaborar un inventario sobre necesidades de capacitación del personal docente, coherente con el Manual de Profesionalización.	Diseñar un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación del personal docente acorde con los requerimientos de las carreras.	Si	Si
		Aplicar el instrumento de necesidades de capacitación del personal docente acorde con los requerimientos de las carreras.	Si	Si
		Análisis de los resultados del instrumento de necesidades de capacitación del personal docente acorde con los requerimientos de las carreras.	Si	Si
		Trasladar los resultados del instrumento de necesidades de capacitación del personal docente acorde con los requerimientos de las carreras a la Decanatura para la gestión correspondiente.	Si	Si
SI-30	Elaborar un plan de desarrollo académico vinculado con el área de extensión e investigación.	Implementar una charla al personal docente con el fin de clarificar e incentivar la participación en acciones de extensión e investigación.	Si	Si
		Diseñar un instrumento que permita determinar las áreas prioritarias por atender mediante acciones de extensión de la UTN, Sede del Pacífico	Si	Si
		Diseñar un instrumento que permita determinar las necesidades de capacitación	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		en investigación y las líneas de investigación prioritarias en la UTN, Sede del Pacífico		
		Aplicar los instrumentos diseñados a la población meta correspondiente.	Si	Si
		Diseñar el plan de desarrollo académico vinculado con el área de extensión e investigación.	Si	Si
SI 21	Establecer un mecanismo para que las carreras definan sus líneas de investigación con el fin de orientar los TFG y acciones académicas de su personal.	Diseñar el mecanismo para la definición de las líneas de investigación.	Si	Si
		Validar el mecanismo para la definición de las líneas de investigación.		
		Comunicar el mecanismo para la definición de las líneas de investigación.		
SI 23	Contar con un registro de los posibles socios estratégicos en los sectores productivos pertinentes a la carrera	Establecer el perfil de las empresas que se considerarían dentro del registro de socios estratégicos	Si	Si
		Diseñar un formato de registro para cada una de las empresas seleccionadas		
		Realizar el registro de empresas pertinentes a la carrera que puedan ser socios estratégicos en los sectores productivos que se desea vincular		

Área de Docencia SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-17	Elaborar un instrumento web para consolidar la información de las carreras que se ofertan en la Sede.	1. Investigar sobre los diferentes instrumentos y herramientas disponibles para consolidar la información de las carreras que se ofertan en la Sede	Si	Si
		2. Elegir el instrumento adecuado		
		3. Crear el instrumento web para consolidar la información		
		4. Divulgar a los comunidad universitaria sobre el instrumento		
		5. Evaluación el instrumento		
SI-19	Realizar un taller para concientizar los alcances de la Ley 9097 y leyes conexas	1. Solicitar a una instancia interna o externa un taller sobre los alcances de la Ley 9097 y normativa conexas.	Si	Si
		2. Realizar el Taller para concientizar los alcances de la Ley		
		3. Realizar un conversatorio que permita recordar los alcances de la Ley		
SI-23	Conformar un registro de los socios estratégicos en los sectores productivos con los que cada Carrera desea vincularse.	1. Definir los socios estratégicos de los sectores productivos con los que cada carrera desea vincularse	Si	Si
		2. Definir la herramienta más adecuada		
		3. Conformar el registro de Socios Estratégicos en los Sectores Productivos		
SI-26	Identificar y priorizar los referentes internacionales con los que se desea vincular las carreras	1. Buscar información internacional sobre referentes internacionales con los que cada carrera desea vincularse	Si	Si
		2. Identificar y priorizar los referentes internacionales	Si	Si
		3. Definir estrategias y acciones para la vinculación con los referentes internacionales elegidos	Si	Si
SI-27	Realizar una consulta a los académicos sobre las	1. Diseñar el instrumento y las variables que se estarán utilizando para determinar las necesidades de capacitación	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	necesidades de capacitación de cada carrera.	2. Definir el medio por el cual se estará realizando la consulta		
		3. Aplicar la consulta a los académicos		
		4. Evaluar los resultados obtenidos de la consulta		
SI-11	Desarrollar un procedimiento para la entrega del planeamiento y verificación de las giras académicas.	1. Desarrollar el procedimiento	Si	Si
		2. Presentar y socializar el procedimiento		
		3. Aplicar el procedimiento		
		4. Evaluar el procedimiento		
SI-9	Establecer formalmente las funciones de la dependencia de Mercadeo y Comunicación de la Sede	1. Realizar una sesión de trabajo con la dependencia de Mercadeo y Comunicación para definir las funciones	Si	Si
		2. Establecer las funciones	Si	Si
		3. Compartir y socializar las funciones a nivel de la Sede Regional	Si	Si
SI-31	Definir criterios objetivos que respalden la aprobación de proyectos de investigación.	1. Realizar una sesión de trabajo con la Dirección de Investigación para discutir posibles criterios	Si	Si
		2. Definir los criterio objetivos para la aprobación de los proyectos de investigación		
		3. Dar a conocer los criterios objetivos a la comunidad académica de la Sede		

Campo Estratégico Extensión

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

Este campo logró un cumplimiento a nivel general de un 93% (50) de las mejoras propuestas por las dependencias, atendiendo temas importantes para esta área estratégica de la Institución. El haber logrado estas acciones, permite que las instancias de este campo avancen hacia un fortalecimiento de sus procesos y así efectuar sus actividades de una manera armonizada con los objetivos de la Institución.

Es importante señalar que, en el año 2017, la Vicerrectoría no logró concretar dos de sus propuestas y las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes Central y Pacífico para este mismo periodo presentaron un incumplimiento en una mejora en ambos casos, teniendo un avance en las acciones propuestas en los tres casos.

Es necesario señalar que la Vicerrectoría solicitó el cierre de una mejora debido a que ya cumplió las etapas que están a su alcance, quedando pendientes el análisis por parte de la Rectoría y la elevación a los órganos pertinentes para su aprobación, divulgación e implementación.

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Definir los criterios técnicos para determinar que la oferta académica brindada por las instancias que pertenecen técnicamente a la VEAS, responden a los ámbitos potenciales de desarrollo	1. Mapear criterios que las DEAS, Centros y Programas están utilizando para definir su oferta	Si	Si
		2. Clasificar esos criterios		
		3. Confrontar los criterios con el Marco Conceptual		
		4. Taller de retroalimentación		
		5. Definir criterios		
		6. Divulgar los criterios		
SI-2	Presentación a las autoridades para su aprobación y divulgación del Reglamento General de Extensión y Acción Social	1. Revisión de la propuesta actualizada de reglamento de Extensión	Mejora Cerrada	Mejora Cerrada
		2. Presentación de propuesta de reglamento de Extensión a Rectoría		
		3. Elevar al Consejo de Rectoría y Consejo Universitario para su aprobación		
SI-8	Establecer los lineamientos que estandaricen los contenidos de los programas de los cursos de las Áreas de Extensión y Acción Social y Centros	1. Hacer estudio para identificar posibles lineamientos de estandarización de los contenidos de los programas	No	No
		2. Elevar petición de criterio a la oficina de currículo para estandarizar lineamientos de contenido de programas		
		3. Taller de validación con la DEAS, Centros y Programas		
		4. Establecer los lineamientos		
		5. Divulgar los lineamientos		
SI-9	Ejecutar rigurosamente cada período la aplicación del mecanismo de seguimiento y control de la oferta de extensión y acción social de las Área y los Centros	1. Crear el instrumento existente mediante google drive para hacerlo accesible a los usuarios	Si	Si
		2. Establecer directriz para el llenado plantilla		
		3. Verificar el cumplimiento del mecanismo		
SI-14	Reestablecer el Consejo Asesor de Extensión y Acción Social por	1. Elaborar la directriz para restablecer Consejo Asesor	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	medio reglamentario para fomentar la realimentación con las Áreas, Centros y Programas	2. Incorporar la directriz en el reglamento de Extensión		
		3. Establecer un cronograma de reuniones		
SI-15	Identificar los sectores productivos más demandantes para definir la pertinencia de la oferta académica de las Áreas y los Centros	1. Diseño de una propuesta investigativa para identificar los sectores productivos más demandantes	No	No
		2. Presentación de la propuesta al Consejo Asesor de Extensión		
		3. Realizar la investigación de los sectores productivos demandantes		
		4. Conocer informe de avance		
		5. Presentación de resultados de la identificación de los sectores más demandantes		

Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO)

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-11	Desarrollar un protocolo de actualización de la información sobre los servicios brindados por el Centro en la página web	Definir formato e información a incluir en el protocolo	Si	Si
		Elaborar protocolo		
		Implementar protocolo		
SI-12	Analizar el estudio sobre cursos libres y técnicos superiores que sirva de insumo a la mejora de nuestros servicios	Estudiar con el equipo de trabajo el estudio sobre cursos libres y técnicos superiores	Si	Si
		Determinar posibles acciones de mejora en la oferta de servicios		
SI-13	Establecer un mecanismo para la actualización de las necesidades de los sectores productivos	Elaborar el mecanismo	Si	Si
		Implementar el mecanismo		
SI-17	Establecer un mecanismo adicional para evaluar la efectividad de los medios de comunicación oficiales para trasladar la información a su público meta	Revisar el mecanismo actual para evaluar la efectividad de los medios de comunicación oficial	Si	Si
		Plantear una herramienta mejorada para evaluar la efectividad de los medios de comunicación oficiales		
SI-18	Establecer una estrategia que permita obtener insumos para ampliar los servicios o sectores atendidos	Elaborar la estrategia	Si	Si
		Implementar la estrategia		
		Analizar y mejorar los servicios del Centro con base en las necesidades		
SI-24	Implementar el procedimiento para difundir la información de la instancia mediante el Centro de Información de la Universidad	Conocer el procedimiento para difundir la información del CECAPRO mediante el Centro de Información	Si	Si
		Aplicar el procedimiento para difundir la información del CECAPRO mediante el Centro de Información		

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

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-11	Elaborar un instructivo para incluir la actualización de la información en la página web del Centro	Elaborar instructivo	Si	Si
		Implementar el instructivo		
		Incluir la información cuando corresponda		
		Evaluar la efectividad del instructivo		
SI-18	Elaborar una herramienta para identificar nichos de mercado para el Centro	Elaborar una boleta para identificar los nichos de mercado	Si	Si
		Implementar la herramienta		
		Aplicar la boleta en las actividades que se realicen del Centro (cursos, seminarios)		
		Evaluar la efectividad de la herramienta		
SI-20	Desarrollar una herramienta para garantizar la confidencialidad y oportunidad de los datos que genera el Centro	Gestionar una asesoría con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para confeccionar un documento legal que firmen los instructores y así garantizar la confidencialidad de los materiales didácticos del Centro	Si	Si
		Elaborar el documento		
		Remitir el documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la revisión respectiva		
		Implementar el documento		
		Evaluar la efectividad del documento		
SI-24	Desarrollar un procedimiento para difundir la información a través del Centro de Información de la Universidad	Elaborar el procedimiento	Si	Si
		Implementar el procedimiento		
		Evaluar la efectividad del procedimiento		
SI-25	Desarrollar una herramienta para comunicar formalmente la oferta de Servicios de Desarrollo Empresarial a la Vicerrectoría de Extensión.	Elaborar un instructivo para comunicar formalmente la oferta	Si	Si
		Implementar el instructivo		
		Evaluar la efectividad del instructivo		

Programa de Innovación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Realizar un diagnóstico para determinar las necesidades actuales del mercado sobre la materia.	1. Elaborar el formulario.	Si	Si
		2. Seleccionar público meta.		
		3. Enviar el formulario.		
		4. Tabular la Información.		
		5. Realizar un Informe.		
SI-11	Elaborar un protocolo de actualización de la información que se presenta en la página web	Elaborar la boleta para comunicar al área responsable para que realice la actualización necesaria del PIOM en la página web.	Si	Si
		Implementar el protocolo.		
SI-16	Realizar un calendario de las actividades del PIOM y comunicar a la dependencia responsable para promocionar el PIOM en el calendario institucional.	1. Elaborar en google calendar calendario del PIOM.	Si	Si
		2. Incluir las actividades principales.		
		3. Comunicar el calendario.		
SI-17	Desarrollar una herramienta para valorar la efectividad de los medios de comunicación institucionales.	1. Elaborar el instrumento.	Si	Si
		2. Aplicar el instrumento.		
		3. Analizar la información y tomar acciones en caso de ser necesario.		
SI-18	Desarrollar una herramienta para identificar el público meta	1. Elaborar en el formulario de inscripción del PIOM, un apartado con los datos de la Organización participante.	Si	Si
		2. Generar una base de datos del público meta con información general de los mismos.		
SI-24	Desarrollar una boleta para difundir la información mediante el Centro de Información de la Universidad.	1. Elaborar la boleta para difundir la información	Si	Si
		2. Aplicar la boleta.		

Área de Extensión y Acción Social S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-5	Establecer un mecanismo para asegurar que se cumple con lo establecido en el Marco Conceptual y Filosófico de Extensión	Analizar con el personal de la dependencia el Marco Conceptual y Filosófico de la VIEXT.	Si	Si
		Elaborar un mecanismo para asegurar que se cumple con el Marco Conceptual en las acciones de la DEAS		
		Implementar el mecanismo por parte de los colaboradores de Extensión		
SI-11	Establecer un protocolo de actualización de la información sobre la oferta de la Dirección en la página web	Realizar una reunión con el encargado de Informática para analizar el protocolo a establecer con respecto a la página web	Si	Si
		Elaborar el protocolo de actualización de la información sobre la oferta de servicios de la Dirección		
		Implementar y comunicar el protocolo en la dependencia		
SI-12	Establecer un mecanismo de estudio de la oferta para renovarla acorde con la competencia y a las necesidades del mercado meta	Analizar el estudio realizado por la Vicerrectoría y la oferta de los cursos ofrecidos en el mercado por otras instituciones similares	Si	Si
		Elaborar un mecanismo para renovar la oferta de los cursos acorde a la competencia		
		Implementar el mecanismo y comunicarlo a la dependencia		
SI-17	Establecer un mecanismo para valorar la efectividad de los medios de comunicación utilizados.	Analizar en conjunto con la encargada de mercadeo los diferentes medios que se están utilizando para la promoción de los cursos	Si	Si
		Elaborar una encuesta que determine el medio por el cual el futuro cliente se enteró de nuestra oferta.		
		Aplicar la encuesta y evaluar los resultados		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-18	Desarrollar una herramienta que ayude a identificar el público meta de los servicios que se ofrecen	Segmentar los grupos metas para identificar los servicios que se requieren , en asociaciones de productores, empresas, estudiantes de colegio y público en general	Si	Si
		Elaborar la herramienta para aplicar en los diferentes sectores		
		Analizar los resultados y formular una propuesta de servicios según los resultados obtenidos		
SI-20	Desarrollar un control para garantizar la confidencialidad de los datos que se generan	Analizar en conjunto con los encargados de la dependencia el mecanismo de garantizar la confidencialidad de los datos generados	Si	Si
		Elaborar un instrumento que permita el control para garantizar la confiabilidad de los datos que se generan en la dependencia		
		Validar e implementar el control a establecer y aplicarlo		

Área de Extensión y Acción Social SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-11	Crear un protocolo para mantener actualizado la información de los TCU, cursos y programas	Determinar las variables que se utilizarán para la creación del protocolo	Si	Si
		Someter a aprobación de la dirección		
		Creación de la propuesta de protocolo		
		Aprobación del protocolo		
		Divulgar el protocolo		
SI-12	Crear un mecanismo para divulgar entre los coordinadores de las áreas el estudio sobre los Cursos Libres y programas Técnicos para generar una oferta más novedosa, pertinente y acorde a las necesidades del entorno.	Proponer el mecanismo de divulgación a la dirección.	Si	Si
		Realizar sesiones de trabajo para dar a conocer el estudio		
		Darle seguimiento al estudio mediante solicitud de informes		
SI-13	Crear un perfil de los usuarios de los diferentes cursos que se brindan en la DEAS.	Elaborar el instrumento	Si	Si
		Recopilación de la información		
		Presentación del informe final		
SI-17	Crear un instrumento que mida la efectividad de los medio de comunicación utilizada en la promoción de los servicios DEAS	Elaborar el instrumento	Si	Si
		Trabajo de campo (recopilación de la información)		
SI-18	Crear un instrumento que permita identificar el público meta de los servicios que ofrece la DEAS.	Presentación de resultados	Si	Si
		Elaborar un instrumento		
		Recolección de información		
SI-20	Crear una base de datos con estadísticas que se generan desde cada programa y que garanticen la confidencialidad y oportunidad de los datos generados.	Presentación y aprobación del informe	Si	Si
		Proponer las variables a la dirección		
		Aprobar las variables para el desarrollo de la base de datos		
		Crear la base de datos		

Área de Extensión y Acción Social SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-11	Desarrollar un protocolo de actualización de información sobre el TCU, cursos y programas que se presentan en la página web.	1. Crear un protocolo para la actualización de la información en la página Web. 2. Poner en práctica el protocolo creado.	Si	Si
SI-12	Desarrollar una propuesta de cursos novedosa, pertinente y acorde a las necesidades del entorno regionalizado según los estudios facilitados por la Vicerrectoría.	1. Citar a una reunión a los funcionarios de la DEAS para análisis del estudio sobre cursos libres y técnicos superiores. 2. Definir qué puntos se adaptan a la Sede de Guanacaste. 3. Crear una oferta de servicios basados en la información generada.	Si	Si
SI-18	Desarrollar una herramienta que permita identificar el público meta de los servicios que se ofrecen en la Sede.	1. Citar a reunión a los funcionarios de la DEAS con el objetivo de analizar cuáles son los diferentes tipos de usuario que atiende cada uno. 2. Elaborar un listado de los usuarios del área de extensión. 3. Crear una herramienta que permita identificar y acceder fácilmente a la información de los diferentes usuarios del área de extensión.	Si	Si
SI-24	Definir una estrategia para difundir la información que genera la instancia mediante el Centro de Información de la Universidad.	1. Solicitar el procedimiento. 2. Socializar el procedimiento con los funcionarios de la DEAS Sede Guanacaste. 3. Aplicar el procedimiento	Si	Si
SI-25	Desarrollar un mecanismo que permita facilitar la información de la oferta académica generada por la Sede a la Vicerrectoría de Extensión.	1. Reunir a los funcionarios de la DEAS para analizar el mejor mecanismo para trasladar la oferta académica a la vicerrectoría de Extensión y Acción Social. 2. Poner en práctica el mecanismo.	Si	Si
SI-26	Desarrollar sesiones de sensibilización con los	1. Dar a conocer a los funcionarios de la DEAS el mecanismo de la VEAS para	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	funcionarios de la DEAS para comparar la oferta programada versus la oferta efectiva en cada bimestre.	comparar la oferta programada vs oferta efectiva de la DEAS. 2. Implementar el mecanismo. 3. Dar seguimiento a la utilización del mecanismo.		

Área de Extensión y Acción Social SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-4	Desarrollar una propuesta de proyecto de TCU fuera del área ambiental ante la Comisión de TCU de la Sede.	Evaluar las posibles áreas de la propuesta	Si	No
		Elaborar una propuesta borrador		
		Redactar el documento final		
		Presentar el documento a la Comisión de TCU para su aprobación.		
SI-5	Divulgar un boletín anual llamado Empleabilidad y Buen Vivir en la Sede del Pacífico de la UTN.	Definir el formato, diseño y número de páginas del boletín	Si	Si
		Recabar información adecuada para el boletín		
		Redactar el boletín final		
		Divulgarlo a funcionarios, docentes y estudiantes		
SI-10	Establecer una estrategia de comunicación sobre TCU para los estudiantes.	Evaluar el estado de la comunicación sobre TCU para estudiantes	Si	Si
		Proponer y evaluar diferentes mecanismos de comunicación		
		Redactar la estrategia de comunicación		
		Implementar la estrategia		
SI-18	Desarrollar un estudio en donde se definan los diferentes públicos meta según los diferentes programas de extensión.	Definir claramente las diferentes áreas de trabajo de Extensión en la Sede	Si	Si
		Caracterizar los diferentes servicios que se brindan en cada una de las áreas definidas.		
		Definir el público meta para cada servicio brindado.		
		Redactar el documento final		
SI-11	Implementar un protocolo de actualización de información de TCU en la página web de la Sede.	Evaluar el estado actual de la actualización de la información de TCU en la página web de la Sede.	Si	Si
		Proponer y evaluar diferentes mecanismos de actualización de la información de TCU en la página web de la Sede.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		Redactar el protocolo de actualización de información de TCU en la página web de la Sede.		
		Implementar el protocolo de actualización de la información de TCU en la página web de la Sede.		
SI-26	Implementar un mecanismo de actualización periódica de la información de seguimiento de la oferta.	Evaluar los mecanismos actuales de actualización de la oferta de Extensión	Si	Si
		Proponer y evaluar diferentes mecanismos de actualización periódica de la información de seguimiento de la oferta.		
		Redactar un nuevo mecanismo de actualización periódica de la información de seguimiento de la oferta.		
		Implementar la estrategia.		

Área de Extensión y Acción Social SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-11	Desarrollar una propuesta de protocolo para la actualización de la información de TCU para ser aprobada por la Comisión de Extensión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a la comisión de TCU de la sede para el análisis de la propuesta de mejora. 2. 2. Elaborar la propuesta de protocolo. 3. 3. Aprobar y publicar el protocolo. 	Si	Si
SI-12	Realizar un análisis sobre los resultados obtenidos por el estudio sobre cursos libres y técnicos superiores con la finalidad de adecuar la oferta de Extensión San Carlos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar al equipo de trabajo de Extensión de San Carlos para analizar los resultados del estudio realizado. 2. Comparar los programas impartidos en la sede con los resultados del estudio para determinar cuáles programas deben sacarse de la oferta y cuáles deben actualizarse para tener una oferta adecuada a las exigencias del mercado. 3. Presentar los resultados obtenidos del análisis desarrollado y adecuar la oferta de acuerdo a los mismos. 	Si	Si
SI-16	Desarrollar estrategias que permitan adaptar la oferta de servicios al calendario institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar una reunión con los encargados de Desarrollo Humano y Mercadeo de la sede para analizar en conjunto los procesos que se relacionan con la publicación de la oferta de Extensión. 2. Elaborar un calendario para el envío de la información requerida en tiempo y forma por Mercadeo para la publicación de la oferta de Extensión, 3. Verificar bimestre a bimestre el cumplimiento de la mejora propuesta a través de la información enviada a mercadeo. 	Si	Si
SI-17	Crear una base de datos que permita identificar los medios de comunicación más utilizados por el público meta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al equipo de Extensión la base de datos digital que deberá implementarse para obtener la información sobre los medios más utilizados por el público meta. 	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		2. Solicitar al final de cada proceso de matrícula la base de datos.		
		3. Realizar un estudio de los datos obtenidos cada cuatrimestre para proponer estrategias de comunicación más efectivas.		
SI-24	Implementar el protocolo desarrollado por el Centro de Información para el traslado de las ofertas de la DEAS San Carlos.	1. Solicitar vía correo electrónico al Centro de Información el protocolo de información para el traslado de la información.	Si	Si
		2. Hacer de conocimiento a los funcionarios de Extensión sobre el protocolo.		
		3. Nombrar a un funcionario como encargado de aplicar el protocolo.		
SI-25	Crear un protocolo para suministrar la información de la oferta académica en tiempo y forma la Vicerrectoría de Extensión.	1. Crear un protocolo para suministrar la información de la oferta académica a la Vicerrectoría de Extensión.	Si	Si
		2. Exponer al equipo de Extensión el protocolo para su implementación.		
		3. Nombrar a un funcionario de Extensión como encargado de aplicar el protocolo.		
SI-26 SI-26	Establecer un protocolo para el aseguramiento del envío de la información requerida por la Vicerrectoría de Extensión en tiempo y forma. Establecer un protocolo para el aseguramiento del envío de la información requerida por la Vicerrectoría de Extensión en tiempo y forma.	1. Analizar con el equipo de Extensión la directriz y el instrumento dado por la Vicerrectoría de Extensión para suministrar la información de la oferta académica.	Si	Si
		2. Crear un protocolo en el cual se explique los procesos para completar la herramienta de la oferta académica y nombrar a un funcionario encargado de completarla y enviarla a la Vicerrectoría de Extensión.		
		3. Implementar de forma bimestral protocolo.		

Campo Estratégico Investigación

El Campo Estratégico está compuesto por la Vicerrectoría y las Áreas de Investigación y Transferencia de las sedes, logrando cumplir el 91% de su plan de mejoras para el 2017. Solamente el Área de Investigación y Transferencia de la Sede Pacífico incumplió 3 de sus propuestas, las cuales no presentaron ningún avance a pesar de la evidencia aportada por el titular.

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

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

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Desarrollar el procedimiento para la generación de proyectos de investigación en Docencia y Extensión según las áreas estratégicas definidas por la institución	Diseñar el procedimiento para la generación de proyectos de investigación	No	Si
		Avalar el procedimiento establecido vía directriz		
		Divulgar el procedimiento establecido vía directriz		
SI-11	Definir una estrategia que permita formalizar los criterios de priorización presupuestaria para proyectos de investigación	Identificar los criterios de priorización presupuestaria para proyectos de investigación	Si	Si
		Construir la estrategia para formalizar los criterios de priorización		
		Formalizar los criterios de priorización presupuestaria para proyectos de investigación		
SI-16	Desarrollar instrumentos que permitan recopilar la producción académica	Diseñar los instrumentos que permitan recopilar la producción académica	Si	Si
		Valorar los instrumentos que permitan recopilar la producción académica		
		Implementar los instrumentos que permitan recopilar la producción académica		
SI-18	Establecer un procedimiento específico para el seguimiento de proyectos de investigación en ejecución	Identificar el procedimiento para el seguimiento de proyectos de investigación	No	Si
		Divulgar el procedimiento establecido vía directriz		
		Implementar el procedimiento para el seguimiento de proyectos de investigación en ejecución		
SI-25	Desarrollar un repositorio que permita el almacenamiento y consulta de información relacionada con proyectos y acciones de investigación	Habilitar plataforma del repositorio Institucional	Si	Si
		Alimentar la plataforma del repositorio Institucional		
		Construir una estrategia para que las personas almacenen su información en el repositorio institucional		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-26	Desarrollar una herramienta que permita el registro de la información sobre el desarrollo de investigaciones	Lanzamiento del repositorio Institucional	Si	Si
		Diseñar la herramienta que permitan el registro de la información sobre el desarrollo de las investigaciones		
		Valorar la herramienta que permita el registro de la información sobre el desarrollo de investigaciones		
		Divulgar la herramienta que permita el registro de la información sobre el desarrollo de investigaciones		

Área de Investigación y Transferencia SA

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8 y SI-13	Desarrollar una estrategia de comunicación efectiva de los resultados de investigación de la sede de Atenas a usuarios internos y externos.	1. Determinar los usuarios meta internos y externos.	SI	SI
		2. Catalogar los resultados de investigación a comunicar		
		3. Definir los medios para comunicar los resultados de investigación		
		4. Publicar en medios disponibles los resultados: página web UTN, congresos, revistas, seminarios, charlas, reuniones de investigadores.		
SI-9	Desarrollar una guía (check list) para la revisión previa de los proyectos de investigación propuestos	1. Definir los requerimientos previos para la revisión de proyectos de investigación.	SI	SI
		2. Establecer una lista tipo check list como guía para la verificación de aspectos como: formatos, legales, ambientales, sociales, bioética, bienestar animal y propiedad intelectual.		
		3. Aplicar el instrumento.		
SI-17	Establecer un procedimiento para incorporar la política de investigación en las acciones del área.	1. Realizar una revisión, con soporte de evidencias, sobre la aplicación de las políticas de investigación de la UTN en las diferentes actividades de investigación y transferencia.	SI	SI
		2. Producto de éste diagnóstico valorar la confección de un instrumento tipo check list para considerar la aplicación de las políticas en las actividades de investigación de la sede.		
		3. Aplicar el instrumento.		
SI-20	Generar un reporte anual que contenga un resumen de los resultados de las experiencias de investigación y transferencia de la sede Atenas.	1. Programar un encuentro anual de investigadores para presentar y distribuir la información de las diferentes sedes, convocado por la DIT sede Atenas.	SI	SI
		2. Realizar el encuentro anual.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		3. Evaluar la actividad.		
SI-26	Generar una herramienta para la información de proyectos de investigación en desarrollo.	1. Evaluar las formas disponibles para usar herramientas tecnológicas.	SI	SI
		2. Diseñar una herramienta tecnológica para informar sobre proyectos de investigación en desarrollo.		
		3. Aplicar la herramienta		
		4. Revisar la efectividad de la herramienta.		

Área de Investigación y Transferencia SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI 8	Elaborar una estrategia de transferencia de información de resultados de los proyectos a usuarios externos e internos	1. Efectuar sesión de trabajo con colaboradores para elaborar estrategia de transferencia.	Si	Si
		2. Elaborar la propuesta de transferencia.		
		3. 3- Implementación de la estrategia de transferencia		
SI-12	Definir criterios estandarizados que permitan considerar la experiencia previa y afinencias de los investigadores para aprobar una propuesta de investigación.	1. Búsqueda de información y definición de criterios estandarizados.	Si	Si
		2. Elaboración de propuesta con criterios definidos.		
		3. Divulgación de la información con los criterios que consideren la experiencia y afinencias de los investigadores.		
SI-13	Definir la estrategia para la divulgación y transferencia de los resultados de los procesos de investigación a la comunidad universitaria	1. Realizar reunión de trabajo con colaboradores para definir estrategia.	Si	Si
		2. Elaborar estrategia de transferencia.		
		3. Implementación de la propuesta de transferencia de resultados de investigación a la comunidad universitaria.		
SI-18	Definir el procedimiento para brindar el seguimiento a los proyectos de investigación que están en ejecución.	1. Búsqueda y análisis de información que permita definir el procedimiento para brindar el seguimiento a los proyectos de investigación	Si	Si
		2. Elaboración de propuesta de procedimiento		
		3. Divulgación a los interesados del procedimiento establecido para el seguimiento de los proyectos en ejecución.		
SI-19	Definir un procedimiento efectivo de comunicación de las experiencias de investigación	1. Efectuar sesión de trabajo con colaboradores para definir procedimiento de comunicación.	Si	Si
		2. Elaborar la propuesta de comunicación		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	entre las diferentes áreas académicas.	3. Divulgación del procedimiento de comunicación entre las diferentes áreas académicas.		
SI-26	Definir una herramienta que facilite a los investigadores el registro de la información sobre el desarrollo de sus investigaciones.	1. Búsqueda y análisis de información que permita definir una herramienta que facilite el registro de la información.	Si	Si
		2. Definición de la herramienta de registro		
		3. Divulgar entre los investigadores la herramienta para el registro de la información del desarrollo de las investigaciones.		

Área de Investigación y Transferencia SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8	Desarrollar una agenda anual que calendarice actividades para la divulgación de los procesos de investigación.	1. Realizar la agenda anual (actividades programadas) para divulgación-2017	Si	Si
		2. Divulgar la agenda anual de actividades a la comunidad universitaria		
		3. Ejecutar las actividades agendadas durante el 2017		
SI-17	Divulgar las políticas de investigación y transferencia en académicos y estudiantes de la Sede.	1. Emitir circulares en la Sede con información asociada a procesos para la presentación de propuesta de investigación	Si	Si
		2. Confeccionar material divulgativo para las políticas de Investigación		
		3. Distribuir el material divulgativo en toda la Sede (aulas y recintos)y de manera electrónica		
SI-18	Diseñar e implementar un protocolo para el seguimiento y evaluación trimestral que permita conocer el avance de los proyectos de investigación que se ejecutan en la Sede.	Diseñar el protocolo para el seguimiento y evaluación de proyectos	Si	Si
		Implementar el protocolo para el seguimiento y evaluación de proyectos		
SI-19	Calendarizar anualmente una jornada de Investigación y Transferencia, dirigida a los académicos y estudiantes de las Sedes; vinculado con el sector productivo y como mecanismo de comunicación efectiva de las experiencias resultantes de la investigación en la Sede.	1. Realizar el calendario anual para la jornada de investigación y transferencia	Si	Si
		2. Divulgar el calendario para la jornada de investigación y transferencia a docentes y aprendientes		
		3. Realizar la jornada de investigación y transferencia.		
SI-20	Realizar seminarios de investigación para que los investigadores puedan compartir de manera colectiva	1. Definir los formatos para la presentación de avances de las investigaciones.	Si	Si
		2. Calendarizar y ejecutar mensualmente seminarios de investigación		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	los avances de las investigaciones que dirigen.			
SI-26	Desarrollar una plataforma informativa para compartir trimestralmente información relevante proveniente de cada proyecto de investigación.	1. Elaborar un compendio digital con información proveniente de cada proyecto 2. Compartir de manera virtual los avances de proyectos	Si	Si

Área de Investigación y Transferencia SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8	Coordinar con la unidad de comunicación la promoción de la presentación de los resultados de investigación que se realizan todos los años para transferir a la comunidad los resultados de investigación.	Generar una estrategia para el área de Investigación que indiquen los resultados finales de los proyectos	Si	Si
		Recolectar los informes de avances de investigaciones y resultados de los proyectos		
		Solicitar formalmente a la unidad de comunicación el envío de los resultados de las investigaciones a la comunidad		
		Brindar seguimiento a la información que se transfiera a la comunidad por medio de la revisión de los medios de comunicación		
SI-13	Desarrollar un mecanismo de evaluación de la efectividad de la divulgación de los resultados de las investigaciones a la comunidad universitaria	Generar una plataforma electrónica que permita evaluar la efectividad de la divulgación de los resultados de investigación a la comunidad universitaria	Si	No
		Recopilar la información obtenida de los resultados sobre la efectividad de la divulgación		
		Analizar la información recopilada de los resultados sobre la efectividad de la divulgación		
		Realizar un informe final del análisis obtenido y entregarlos a la jefatura de la Dirección de Investigación		
SI-18	Gestionar ante la VIT los informes de seguimiento de los proyectos de investigación cuando así lo requiera.	Desarrollar los informes de seguimiento de los proyectos de investigación	Si	Si
		Solicitar a la VIT las fechas de presentación de los informes de seguimiento de los proyectos de investigación		
		Entregar los informes de seguimiento en las fechas que la VIT los requiera		
SI-19	Desarrollar una metodología que permita una comunicación	Coordinar con la VIT una metodología que permita el cumplimiento del objetivo	Si	Si

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	efectiva de las experiencias de investigación con las otras áreas académicas en coordinación con la VIT	Solicitar a VIT un listado de experiencias de investigación con otras áreas académicas Promover por medio de correo electrónico las experiencias de investigación con las diferentes áreas académicas		
SI-20	Realizar un encuentro de los investigadores que permita el intercambio de experiencias y conocimientos	Realizar la convocatoria para reunir a los investigadores de la Sede para realizar un intercambio de experiencias e investigación Generar un plan de trabajo dinámico para el desarrollo de la actividad Realizar la sesión de trabajo con los investigadores de la Sede Recopilar las experiencias y analizar los resultados finales	Si	No
SI-26	Sistematizar un registro para la información sobre el desarrollo de investigaciones	Recopilar electrónicamente información elemental de las investigaciones que se desarrollan en la Sede Crear un registro para conocer los avances del desarrollo de las investigaciones Divulgarlo por los medios disponibles	Si	No

Área de Investigación y Transferencia SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8	Proponer una estrategia efectiva para la transferencia de información sobre los resultados de los proyectos a los usuarios internos y externos.	1. Elaborar la estrategia	Si	Si
		2. Validar la estrategia		
		3. Divulgar la estrategia		
		4. Implementación de la socialización.		
SI-12	Proponer a la Vicerrectoría de Investigación y transferencia criterios estandarizados que permitan considerar la experiencia previa y atinencias de los investigadores para aprobar una propuesta de investigación.	1. Redacción de la propuesta.	Si	Si
		2. Validar la propuesta		
		3. Envío de la propuesta a la vicerrectoría de investigación.		
SI-13	Proponer una estrategia para divulgar de manera efectiva a la comunidad universitaria los resultados de los procesos de investigación de la Sede.	1. Redacción de la estrategia.	Si	Si
		2. Validación de la Estrategia.		
		3. Implementación de la estrategia.		
SI-19	Proponer un proceso efectivo de comunicación de las experiencias de investigación entre las diferentes áreas académicas.	1. Redacción de la propuesta	Si	Si
		2. Validación de la propuesta.		
		3. Divulgación de la propuesta		
		4. Implementación de la propuesta		
SI-20	Proponer acciones para que la comunicación entre los distintos investigadores de las Sedes sea fluida.	1. Redacción de la propuesta.	Si	Si
		2. Validación de la propuesta.		
		3. Divulgación de la propuesta		
		4. Implementación de la propuesta		

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

Este Campo Estratégico contiene propuestas de la Vicerrectoría y las Áreas de Vida Estudiantil de las sedes y de la Dirección de Registro Universitario, donde estas instancias cumplieron en un 100% sus planes de mejora en ambos casos.

Además, este Campo presentó la particularidad que la Vicerrectoría y las Áreas de Vida Estudiantil de las sedes trabajaron su plan de mejoras de manera conjunta, por lo que la Vicerrectoría contiene una mayor cantidad de propuestas con respecto a otras instancias.

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

Autoevaluación y Verificación - Planes de Mejora

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI5	Implementar formularios y boletas estandarizadas para cada proceso y para la recolección de la información que se requiera.	1. Diseñar formularios y boletas estandarizadas para cada proceso y para la recolección de información que se requiera.	Si	Si
		2. Validar los formularios y boletas ante el Consejo Asesor.		
		3. Implementar el uso de los formularios y boletas estandarizadas en todas las Áreas de Vida Estudiantil de las Sedes.		
SI9	Desarrollar un mecanismo formal para determinar las necesidades e intereses de los estudiantes para planificar las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar estudiantil	1. Crear un instrumento o encuesta digital que permita la recolección de datos y la muestra seleccionada.	Si	Si
		2. Presentar el instrumento y muestreo ante Consejo Asesor.		
		3. Pilotear y validar el instrumento y la muestra.		
		4. 4. Aplicar el instrumento a la muestra seleccionada.		
		5. Remitir informe de resultados a la VVE.		
SI10	Vincular esfuerzos con otras dependencias para desarrollar una estrategia institucional orientada al fortalecimiento de la identidad colectiva de la comunidad estudiantil	1. Desarrollar una estrategia institucional para el robustecimiento de la identidad colectiva de la comunidad estudiantil.	Si	Si
		2. Validar la estrategia ante Consejo de Rectoría y Consejo Asesor.		
		3. Implementar la estrategia en cada una de las sedes y recintos.		
SI22	Desarrollar una estrategia de proyección/divulgación de imagen de Vida Estudiantil a la comunidad estudiantil como un área de intervención, acompañamiento y servicios	1. Solicitar asesoría y acompañamiento de parte las Direcciones de Comunicación y Mercadeo para crear una estrategia de divulgación y promoción para el robustecimiento de la identidad colectiva y el sentido de pertenencia.	Si	Si
		2. Validar la estrategia ante el Consejo Asesor.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		3. Implementar la estrategia en todas las sedes y recintos.		
SI23	Desarrollar un protocolo que regule la custodia y uso de los activos asignados a cada una de las áreas para el desarrollo de sus actividades.	1. Construir el protocolo para la custodia y uso de los activos asignados a cada una de las áreas de Vida Estudiantil. 2. Oficializar el protocolo. 3. Implementar el protocolo en las sedes y recintos.	Si	Si
Mejoras únicamente de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil				
SI4	Implementar formularios y boletas estandarizadas para cada proceso para la recolección de la información de sus áreas	1. Crear los formularios y boletas estandarizadas según resultados de la evaluación integral de procesos. 2. Oficializar los instrumentos. 3. Implementar los formularios y boletas en los procesos en todas las sedes y recintos.	Si	Si
SI28	Desarrollar instrumentos de seguimiento a las funciones y responsabilidades de cada área que la conforman	1. Desarrollar instrumentos de seguimiento a las funciones y responsabilidades de cada área que la conforman asignados a cada una de las áreas. 2. Oficializar el protocolo. 3. Implementar el protocolo en cada una de las sedes y recintos.	Si	Si

Dirección de Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-2	Desarrollar un plan de inducción anual, previo a la matrícula del segundo cuatrimestre, en el uso del Sistema AVATAR para los estudiantes de todas las sedes.	1. Elaborar un cronograma donde se establezcan dos fechas de inducción, una para los estudiantes de la mañana y otra para los de la noche, sobre la utilización del Sistema Avatar dirigido a los estudiantes regulares.	Si	Si
		2. Confeccionar el programa de la inducción que contemple los módulos de Servicio al Estudiante y Automatrícula.		
		3. Elaborar en coordinación con el Dpto. de Mercadeo un boletín informativo de los servicios que ofrece el módulo del estudiante para reforzar la inducción.		
		4. Establecer una campaña de sensibilización y convocatoria en coordinación con el Dpto. de Mercadeo de cada sede, utilizando las redes sociales, pizarras informativas y otros medios para comunicar a los estudiantes sobre esta fuente de ayuda previa a su matrícula.		
		5. Validar, aprobar e implementar el plan de inducción.		
SI-11	Elaborar el procedimiento para la confección del Calendario Institucional con las instancias involucradas: Registro Universitario, Vicerrectorías de Docencia, Vida Estudiantil y Extensión; Financiero.	1. Elaborar una lista de procesos para la confección del Calendario Institucional en conjunto con cada una de las dependencias involucradas.	Si	Si
		2. Establecer un cronograma de trabajo para cada una de las etapas del proceso según lo requerido por cada instancia.		
		3. Elaborar la propuesta del Calendario Institucional, entregarlo a la Dirección General de Administración Universitaria		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		para que el mismo sea presentado al Consejo Universitario para su aprobación.		
		4. Comunicar el Calendario Institucional aprobado.		
SI-17	Elaborar un procedimiento para remitir de forma oportuna a las instancias internas las listas de estudiantes que solicitan Retiros Justificados y desertan cada cuatrimestre.	1. Elaborar un cronograma para la depuración de la información que emite el sistema con respecto a los retiros justificados y deserción.	Si	Si
		2. Definir un mecanismo de revisión de la información (manual-automatizado).		
		3. Definir el medio para el envío de la información a las instancias internas.		
		4. Redactar el procedimiento respectivo.		
		5. Revisar, aprobar y comunicar el procedimiento para su Implementación.		
SI-18	Elaborar un procedimiento para gestionar la publicación propia de RU.	1. Realizar un listado de los procesos y servicios de Registro Universitario.	Si	Si
		2. Elaborar un cronograma a partir del Calendario Institucional para la publicación de los procesos y servicios de RU.		
		3. Extraer la información necesaria de cada proceso y servicios para su publicación.		
		4. Redactar el procedimiento.		
		5. Validar, aprobar e implementar el procedimiento.		
SI-24	Elaborar un procedimiento para realizar los cambios de notas en el sistema AVATAR.EDU.	1. Realizar un diagnóstico a todas las oficinas de Registro de cada Sede, con respecto al procedimiento que utilizan para realizar cambios de notas en el Sistema Informático.	Si	Si
		2. Analizar el procedimiento utilizado por cada sede y elaborar un procedimiento unificado para realizar cambios de notas en el Sistema Informático.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		3. Validar y aprobar la propuesta de procedimiento.		
		4. Comunicar oficialmente a Registro Universitario de cada sede el procedimiento para ser implementado.		
SI-25	Crear una guía que oriente al personal de RU acerca del acceso a la información y datos sensibles.	1. Realizar un análisis con Registro Universitario de cada Sede acerca de qué tipo de información es considerada como sensible.	Si	Si
		2. Elaborar un informe que defina los tipos de usuario de información sensible (entes externos, docentes, Directores de carrera, estudiantes) y los fines para los que se requiere la información solicitada.		
		3. Diseñar una boleta de solicitud de información estandarizada para usuarios internos.		
		4. Establecer un protocolo de entrega de la información solicitada para usuarios internos y externos		
		5. Validar, aprobar y comunicar el protocolo respectivo.		

Área de Vida Estudiantil S.A

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8	Actualizar las funciones y niveles de responsabilidades según cada Área.	1. Hacer un instrumento de diagnóstico de las funciones realizadas por cada área.	Si	Si
		2. Aplicar el instrumento de diagnóstico		
		3. Analizar los resultados del instrumento		
		4. Actualizar funciones y niveles de responsabilidad de cada área en conjunto con recursos humanos.		
SI-15	Implementar una estrategia para mejorar los procesos de inducción de los estudiantes de nuevo ingreso	1. Proponer mejoras específicas a las actividades del Primer día de Inducción	Si	Si
		2. Coordinar con docencia una tarde libre para realizar talleres		
		3. Planeamiento de talleres con objetivos y actividades		
		4. Ejecutar los talleres		
		5. Evaluar talleres realizados		
		6. Realizar una guía informativa dirigida a los estudiantes, de los diversos servicios que brinda Vida Estudiantil en la Sede como por ejemplo: Becas, Residencias, Entrega de utensilios de Limpieza, adecuaciones curriculares, entre otras		

Área de Vida Estudiantil SC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8	Definir niveles de responsabilidad de las áreas de Vida Estudiantil en la gestión de los procesos.	Revisar las funciones y responsabilidades descritas en el Manual Instructivo de Clases de Puestos de la UTN.	Si	Si
		Charla de asesoramiento de análisis ocupacional		
		Enlistar las responsabilidades de cada área.		
		Comunicar información recopilada a Vicerrectoría de Vida Estudiantil		
SI-15	Definir estrategias de mejora con carácter interactivas y dinámicas, a los procesos de inducción de los estudiantes de nuevo ingreso.	Análisis de acciones aprendidas de procesos anteriores.	Si	Si
		Realizar una propuesta de la estrategia de mejoras al proceso de inducción.		
		Validación de la propuesta de la estrategia		
		Comunicar la propuesta de la estrategia		

Área de Vida Estudiantil SG

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI 15	Elaborar una estrategia de acompañamiento que permita a los estudiantes de nuevo ingreso involucrarse en los procesos universitarios posibilitando un rápido sentido de pertenencia estudiantil en su primer año de universidad.	1. Mejorar los materiales audiovisuales existentes sobre el proceso de inducción en el Área de Vida Estudiantil	Si	Si
		2. Proponer una estrategia de inducción con al menos 3 actividades a ejecutarse durante el 2017, mismo que faciliten el desarrollo de sentido de pertenencia de la población estudiantil.		
		3. Exponer a decanatura las actividades de inducción para el acompañamiento de los estudiantes de nuevo ingreso.		
		4. Socializar con docencia la propuesta de inducción para el trámite respectivo de los permisos y el desarrollo de las actividades con los estudiantes de nuevo ingreso.		
		5. Ejecutar la propuesta de inducción en el Recinto Cañas y Liberia.		
SI28	Elaborar una estrategia que permita dar seguimiento a las funciones y responsabilidades con que cuentan las Áreas de Vida Estudiantil de la Sede.	1. Revisión bibliográfica sobre elaboración de instrumentos y metodologías adecuadas para el seguimiento de funciones y responsabilidades en las áreas.	Si	Si
		2. Crear un instrumento de evaluación para verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades anuales propuestas por las área de Vida Estudiantil		
		3. Presentarlo a la Vicerrectora de Vida Estudiantil.		

Área de Vida Estudiantil SP

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-15	Desarrollar una estrategia que permita mejorar el proceso de inducción de los estudiantes de nuevo ingreso	Elaborar el diseño de la estrategia	Si	Si
		Aprobar la estrategia por parte de la Dirección del Área de Vida Estudiantil de la sede		
		Ejecutar la estrategia diseñada para el proceso de inducción		
		Evaluar la estrategia implementada		
SI-9	Desarrollar un mecanismo formal para determinar las necesidades e intereses de los estudiantes para planificar las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar estudiantil.	Elaborar y validar un instrumento que permita conocer los intereses de los estudiantes para planificar las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar estudiantil.	Si	Si
		Aplicar el instrumento		
		Sistematizar los datos y realizar informe de los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento		
		Planificar las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar estudiantil, según los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento		
	Verificar el cumplimiento de las acciones planificadas			

Área de Vida Estudiantil SSC

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-8	Definir las funciones y niveles de responsabilidad de las subáreas del Área de Vida Estudiantil de la sede San Carlos	1. Solicitar una descripción de las funciones de cada responsable de las subáreas del Área de Vida Estudiantil	Si	Si
		2. Elaborar una descripción de funciones y responsabilidades que está ejecutando cada funcionario del Área de Vida Estudiantil San Carlos		
		3. Revisar y analizar la descripción de las funciones elaboradas por los responsables de las subáreas		
		4. Elaborar una propuesta de funciones y niveles de responsabilidad de los puestos a cargo de las subáreas		
		5. Remitir a la Coordinación de Desarrollo Humano de la sede la propuesta como insumo para el proceso de la implementación del Manual de Puestos y procesos		
SI-15	Desarrollar una estrategia para mejorar los procesos de inducción de los estudiantes de nuevo ingreso	1. Diseñar instrumento de evaluación de cada proceso anual de inducción	Si	Si
		2. Aplicar instrumento de evaluación en muestra de población de nuevo ingreso		
		3. Tabular y generar reportes de datos de la evaluación		
		4. Realizar análisis de los resultados de evaluación		
		5. Elaborar informe y recomendaciones para Vicerrectora de Vida Estudiantil		
		6. Entregar informe a Vicerrectora de Vida Estudiantil		

Conclusiones

- Se identificaron 353 mejoras, de las cuales en la “autoevaluación” las instancias reportaron un cumplimiento del 94% (331), y una vez realizada la verificación el cumplimiento disminuyó a un 91% (320).
- Del total de mejoras propuestas (353), quedo pendiente solamente un 9% (33) de las mismas y en su mayoría con avance en sus acciones.
- El 100% (61) de las dependencias y áreas entregaron la información de manera anticipada y/o a la fecha según lo estipulado en la Estrategia Metodológica.
- Los campos estratégicos de Extensión, Investigación, Docencia y Administrativo presentan un cumplimiento entre el 90% y 93% del total de mejoras verificadas.
- El Campo Estratégico de Servicios Estudiantiles logró cumplir el 100% de las propuestas trabajadas por las dependencias y áreas.
- La Vicerrectoría de Extensión y Acción Social solicitó con antelación el cierre de una mejora debido a la imposibilidad de cumplirla por el alcance que tiene la misma.
- Las brechas existentes entre lo determinado en la “autoevaluación” y la “verificación”, evidencian que la revisión del cumplimiento desarrollado por los titulares debe ser a conciencia y basado en un cumplimiento real de sus propuestas.

Recomendaciones

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