



Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Compendio Institucional de Planes de Mejora 2018

**DPU-71-2017
Noviembre, 2017**

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 1 |
| Metodología..... | 2 |
| Objetivo..... | 2 |
| Procedimiento | 2 |
| A- Diagnóstico..... | 2 |
| B- Formulación y aplicación de los catálogos de mejoras..... | 3 |
| C- Elaboración de planes de mejora | 4 |
| D- Elaboración del compendio | 4 |
| Resultados generales | 5 |
| Campo Estratégico Consejo Universitario | 12 |
| Campo Estratégico Consejo Universitario | 13 |
| Consejo Universitario | 15 |
| Campo Estratégico Administrativo..... | 16 |
| Campo Estratégico Administrativo..... | 17 |
| Planes de Mejora..... | 20 |
| Rectoría..... | 21 |
| Dirección de Comunicación Institucional | 22 |
| Dirección de Cooperación Externa..... | 23 |
| Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información | 24 |
| Dirección de Planificación Universitaria..... | 25 |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | 26 |
| Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible..... | 27 |
| Archivo Institucional | 29 |
| Dirección de Control de Bienes e Inventarios | 30 |
| Dirección de Gestión de Desarrollo Humano | 32 |
| Dirección de Gestión Financiera..... | 34 |
| Dirección de Proveduría Institucional | 35 |
| Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas..... | 37 |
| Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Atenas..... | 39 |
| Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central..... | 41 |

| | |
|--|-----|
| Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Guanacaste..... | 42 |
| Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Pacífico..... | 43 |
| Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede San Carlos | 45 |
| Dirección General de Administración Universitaria..... | 47 |
| Área de Gestión Administrativa: Sede Atenas..... | 49 |
| Área de Gestión Administrativa: Sede Central | 51 |
| Área de Gestión Administrativa: Sede Guanacaste..... | 53 |
| Área de Gestión Administrativa: Sede Pacífico..... | 56 |
| Área de Gestión Administrativa: Sede San Carlos..... | 57 |
| Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Atenas | 59 |
| Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Guanacaste | 62 |
| Finca Didáctica: Sede Pacífico | 64 |
| Campo Estratégico de Docencia | 65 |
| Campo Estratégico Docencia | 66 |
| Planes de Mejora | 69 |
| Vicerrectoría de Docencia | 70 |
| Dirección de Evaluación Académica..... | 72 |
| Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa | 74 |
| Gestión y Evaluación Curricular | 77 |
| Programa de Idiomas para el Trabajo | 79 |
| Programa Institucional de Formación Holística..... | 81 |
| Área de Docencia: Sede Atenas..... | 83 |
| Área de Docencia: Sede Central | 85 |
| Área de Docencia: Sede Guanacaste..... | 87 |
| Área de Docencia: Sede Pacífico | 89 |
| Área de Docencia: Sede San Carlos..... | 92 |
| Campo Estratégico de Extensión | 96 |
| Campo Estratégico Extensión | 97 |
| Planes de Mejora | 100 |
| Vicerrectoría de Extensión y Acción Social | 101 |
| Centro de Calidad y Productividad | 103 |
| Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas | 105 |

| | |
|--|-----|
| Programa de Innovación | 107 |
| Área de Extensión y Acción Social: Sede Atenas..... | 108 |
| Área de Extensión y Acción Social: Sede Central | 110 |
| Área de Extensión y Acción Social: Sede Guanacaste..... | 112 |
| Área de Extensión y Acción Social: Sede Pacífico..... | 114 |
| Área de Extensión y Acción Social: Sede San Carlos..... | 116 |
| Campo Estratégico de Investigación | 118 |
| Campo Estratégico Investigación | 119 |
| Planes de Mejora | 121 |
| Vicerrectoría de Investigación y Transferencia..... | 122 |
| Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior..... | 124 |
| Área de Investigación y Transferencia: Sede Atenas | 125 |
| Área de Investigación y Transferencia: Sede Central..... | 127 |
| Área de Investigación y Transferencia: Sede Guanacaste | 129 |
| Área de Investigación y Transferencia: Sede Pacífico | 131 |
| Área de Investigación y Transferencia: Sede San Carlos | 133 |
| Campo Estratégico Servicios Estudiantiles | 136 |
| Campo Estratégico Servicios Estudiantiles | 137 |
| Planes de Mejora | 139 |
| Vicerrectoría de Vida Estudiantil | 140 |
| Dirección de Registro Universitario..... | 141 |
| Área de Vida Estudiantil: Sede Atenas..... | 143 |
| Área de Vida Estudiantil: Sede Central | 145 |
| Área de Vida Estudiantil: Sede Guanacaste..... | 147 |
| Área de Vida Estudiantil: Sede Pacífico..... | 150 |
| Área de Vida Estudiantil: Sede San Carlos | 152 |
| Dirección de Registro Universitario..... | 154 |
| Conclusiones..... | 156 |
| Recomendaciones | 156 |

Introducción

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

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

El mandato anterior es el que fundamenta la Autoevaluación de Control Interno en la Institución, es por ello que la Universidad Técnica Nacional inicia este proceso con la aplicación del Modelo de Madurez formulado por la Contraloría General de la República, por lo cual se utilizó una serie de formularios en línea mediante la herramienta Google Drive, buscando eficiencia y eficacia en la recolección de datos de la Administración Universitaria y sedes, distribuidos por campos estratégicos, los cuales son: Consejo Universitario, Docencia, Servicios Estudiantiles, Investigación, Extensión y Administrativo.

Los resultados de este ejercicio determinaron oportunidades de mejora en los componentes funcionales de control interno en cada campo estratégico, una vez definido el componente por reforzar, se realizaron sesiones de trabajo con las instancias, aplicando diferentes técnicas como: análisis FODA, plenaria y modelo Canvas, para detectar y formular posibles mejoras y de esta forma incluirlas dentro del catálogo de mejoras 2018 para su posterior selección.

**Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.3-24-2017,
Sesión Ordinaria No.24-2017, celebrada el 14 de diciembre del 2017.**

Metodología

La metodología que se siguió para la elaboración del Compendio de Planes de Mejora 2018, fue la establecida en la Estrategia Metodológica, la cual fue aprobada por los miembros del Consejo Universitario, mediante el Acuerdo No.06-19-2017, de la Sesión Ordinaria No.19-2017, celebrada el 28 de setiembre del 2017, Acta No.19-2017.

Objetivo

Fortalecer los componentes funcionales diagnosticados débiles en cada campo estratégico, mediante el proceso de mejora en las instancias para el aseguramiento razonable de los objetivos institucionales.

Procedimiento

Para la elaboración de este Documento, se reúne la información del proceso de Autoevaluación de Control Interno 2018 de las áreas y dependencias de las sedes y Administración Universitaria, las cuales fueron agrupadas según la naturaleza de sus funciones en seis campos estratégicos a saber: Consejo Universitario, Docencia, Investigación, Extensión y Acción Social, Servicios Estudiantiles y Administrativo.

Para este Proceso, se utilizó la herramienta "Google Drive" para recolectar la información en las distintas etapas del proceso desde la formulación de los catálogos de mejora hasta obtener el plan de mejoras de cada instancia, a continuación, se detalla brevemente cada una de las etapas:

A- Diagnóstico

En un primer momento, se aplicó el Modelo de Madurez para diagnosticar los componentes funcionales de control interno por mejorar, a partir de esto se realizaron sesiones de trabajo con funcionarios y los titulares subordinados, para generar los catálogos de mejoras y su validación.

Previo a la etapa de formulación de las mejoras participaron un total de 159 personas entre titulares y funcionarios de los distintos campos estratégicos, para aplicar el Modelo de Madurez elaborado por la Contraloría General de la República, el que fue sistematizado en un formulario electrónico por parte del Área de Control Interno para obtener los resultados de forma oportuna al concluir la aplicación, para ello se realizaron sesiones en cada una de las sedes y la Administración Universitaria.

Particularmente, para el año 2018 se recolectó la información de las respuestas de los funcionarios de acuerdo al campo estratégico al que pertenecían, debido a esto los componentes funcionales que se visualizaron débiles según el

criterio de los participantes fueron Ambiente de Control y Sistemas de Información, lo anterior se detalla en la siguiente tabla.

Tabla No.01
Universidad Técnica Nacional
Área de Control Interno

Componentes funcionales a trabajar por Campo Estratégico

| Campo Estratégico | Componente funcional de Control interno | Nivel de madurez |
|--------------------------|--|-------------------------|
| Consejo Universitario | Sistemas de información | Novato |
| Docencia | Ambiente de control | Competente |
| Extensión | Sistemas de Información | Novato |
| Investigación | Sistemas de Información | Novato |
| Administrativo | Ambiente de control | Novato |
| Servicios Estudiantiles | Ambiente de control | Novato |

B- Formulación y aplicación de los catálogos de mejoras

Identificados los componentes sujetos de mejora, se procede a trabajar con diferentes grupos según los campos estratégicos con el fin de conformar los catálogos de mejoras, en estas sesiones participaron tanto los titulares como funcionarios de las instancias, como resultado del ejercicio se obtuvieron los listados de alternativas de mejoras vinculadas con el componente de control interno por fortalecer, los cuales fueron analizadas y valoradas por los y las Vicerrectoras que lideran el correspondiente campo.

Luego de incorporar las observaciones de los líderes del campo, se procedió a hacer una validación con cada uno de los titulares subordinados sobre los listados de mejoras, los cuales brindaron un aval al catálogo correspondiente a su instancia, de esta manera se conforman finalmente los catálogos de mejora.

Los grupos de trabajo debían seleccionar entre las alternativas que ofrecían los catálogos, con ello determinar y conformar el plan de mejoras de cada instancia, la aplicación de estos instrumentos, brindan una serie de resultados generales que a continuación se compilan y detallan.

C- Elaboración de planes de mejora

Una vez determinados los catálogos de mejoras, cada instancia procedió a la selección de las mejoras relevantes (utilizando los criterios de cantidad mínima de mejoras para el periodo y la relación costo-beneficio establecidas en la Estrategia Metodológica), junto con las acciones, responsables y plazos para el cumplimiento de las mismas, planteando su respectivo plan de mejoras.

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

D- Elaboración del compendio

Pasado el proceso de revisión de los planes de mejora, los decanos de las sedes, así como el Rector brindaron el aval a cada uno de los respectivos compendios, los cuales posteriormente integran el presente documento institucional.

El ACI elaboró el informe actual, que es la adición de los planes de mejora de la Secretaría del Consejo Universitario, Administración y sedes distribuido por campos estratégicos, el cual se remite al Consejo Universitario para su conocimiento, aprobación y posteriormente, la Dirección de Planificación Universitaria hace su comunicación.

Resultados generales

El presente Documento, reúne las diferentes propuestas desarrolladas por cada uno de los titulares con sus equipos de trabajo, procurando el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad.

El cumplimiento de ingreso de la información de los catálogos y planes de mejora del 2018 fue satisfactorio en la Universidad, ya que casi todas las instancias incluyeron la información con anticipación o en la fecha estipulada, mostrando el esfuerzo realizado por los titulares subordinados y sus equipos de trabajo por efectuar un proceso ágil y comprometido, sin embargo la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y Mercadeo y Comunicación de la Sede Atenas la ingresaron posteriormente a la fecha establecida.

Por otra parte, las dependencias y áreas de la Institución en su totalidad definieron 251 mejoras a desarrollar durante el 2018, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

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

| Componente | Campo estratégico | Dependencia | Cantidad de mejoras |
|-------------------------|-----------------------|---|---------------------|
| Sistemas de información | Consejo Universitario | Secretaría del Consejo Universitario | 4 |
| Subtotal CE-CU | | | 4 |
| Ambiente de Control | Docencia | Vicerrectoría de Docencia | 4 |
| | | Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa | 6 |
| | | Dirección de Evaluación Académica | 4 |
| | | Gestión y Evaluación Curricular | 4 |
| | | Programa de Idiomas para el Trabajo | 6 |
| | | Programa Institucional de Formación Holística | 3 |
| | | Docencia Sede San Carlos | 6 |
| | | Docencia Sede Pacífico | 6 |
| | | Docencia Sede Guanacaste | 7 |
| | | Docencia Sede Central | 6 |
| Docencia Sede Atenas | 6 | | |
| Subtotal CE-DOC | | | 58 |
| Sistemas de Información | Investigación | Vicerrectoría de Investigación y Transferencia | 4 |

| Componente | Campo estratégico | Dependencia | Cantidad de mejoras |
|-------------------------|-------------------------|--|---------------------|
| | | Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior | 3 |
| | | Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos | 4 |
| | | Área de Investigación y Transferencia Sede Pacífico | 4 |
| | | Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste | 3 |
| | | Área de Investigación y Transferencia Sede Central | 3 |
| | | Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas | 4 |
| Subtotal CE-INV | | | 26 |
| Sistemas de Información | Extensión | Vicerrectoría de Extensión y Acción Social | 4 |
| | | CECAPRO | 4 |
| | | CEDEMIPYME | 4 |
| | | Programa de Innovación | 3 |
| | | Dirección de Extensión y Acción Social Sede San Carlos | 4 |
| | | Dirección de Extensión y Acción Social Sede Pacífico | 4 |
| | | Dirección de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste | 4 |
| | | Dirección de Extensión y Acción Social Sede Central | 4 |
| | | Dirección de Extensión y Acción Social Sede Atenas | 4 |
| Subtotal CE-EXT | | | 35 |
| Ambiente de Control | Servicios Estudiantiles | Vicerrectoría de Vida Estudiantil | 4 |
| | | Dirección de Registro Universitario | 4 |
| | | Vida Estudiantil Sede San Carlos | 4 |
| | | Vida Estudiantil Sede Pacífico | 4 |
| | | Vida Estudiantil Sede Guanacaste | 5 |
| | | Vida Estudiantil Sede Central | 4 |
| | | Vida Estudiantil Sede Atenas | 4 |
| Subtotal CE-SE | | | 28 |
| Ambiente de Control | Administrativo | Rectoría | 3 |
| | | Dirección de Comunicación Institucional | 4 |
| | | Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información | 4 |
| | | Dirección de Cooperación Externa | 4 |

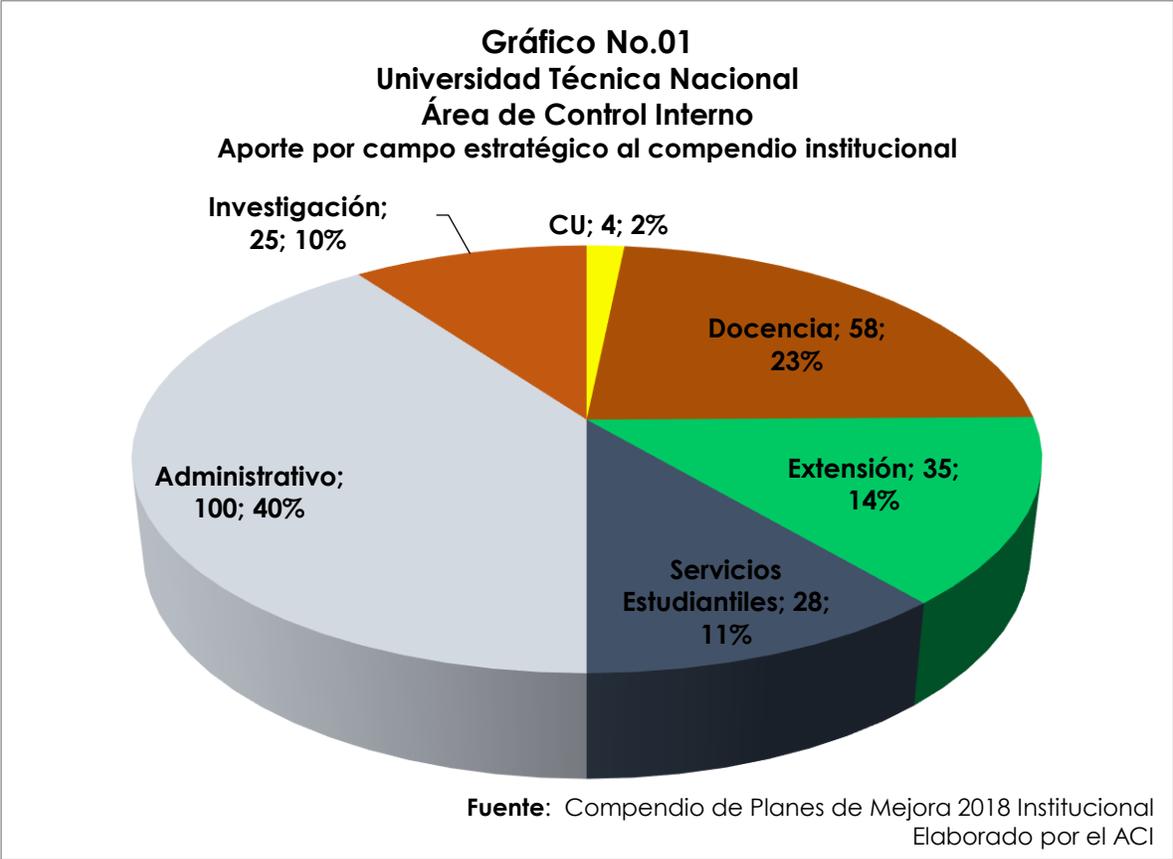
| Componente | Campo estratégico | Dependencia | Cantidad de mejoras |
|------------|-------------------|---|---------------------|
| | | Dirección de Planificación Universitaria | 4 |
| | | Dirección General de Asuntos Jurídicos | 4 |
| | | Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible | 3 |
| | | Dirección General de Administración Universitaria de Gestión Administrativa | 4 |
| | | Archivo Institucional | 4 |
| | | Dirección de Control de Bienes e Inventarios | 4 |
| | | Dirección de Gestión de Desarrollo Humano | 4 |
| | | Dirección de Gestión Financiera | 4 |
| | | Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas | 4 |
| | | Dirección de Proveeduría Institucional | 4 |
| | | Área de Mercadeo y Comunicación Sede San Carlos | 3 |
| | | Área de Mercadeo y Comunicación Sede Pacífico | 3 |
| | | Área de Mercadeo y Comunicación Sede Guanacaste | 3 |
| | | Área de Mercadeo y Comunicación Sede Central | 3 |
| | | Área de Mercadeo y Comunicación Sede Atenas | 4 |
| | | Área de Gestión Administrativa Sede San Carlos | 4 |
| | | Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Pacífico | 4 |
| | | Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Guanacaste | 4 |
| | | Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Central | 4 |
| | | Área de Gestión Administrativa Vida Estudiantil Sede Atenas | 4 |
| | | Área de Producción y Gestión empresarial Sede Atenas | 4 |
| | | Área de Producción y Gestión empresarial Sede Guanacaste | 3 |
| | | Finca Didáctica | 3 |
| | | Subtotal CE-ADM | 100 |
| | | Totales | 251 |

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

La información expuesta en el Cuadro anterior revela que los campos estratégicos Administrativo y Docente son los que mayor cantidad de mejoras desarrollarán en el 2018 con un total de 100 y 58 respectivamente, esto se explica debido a que son los campos que agrupan mayor cantidad de instancias.

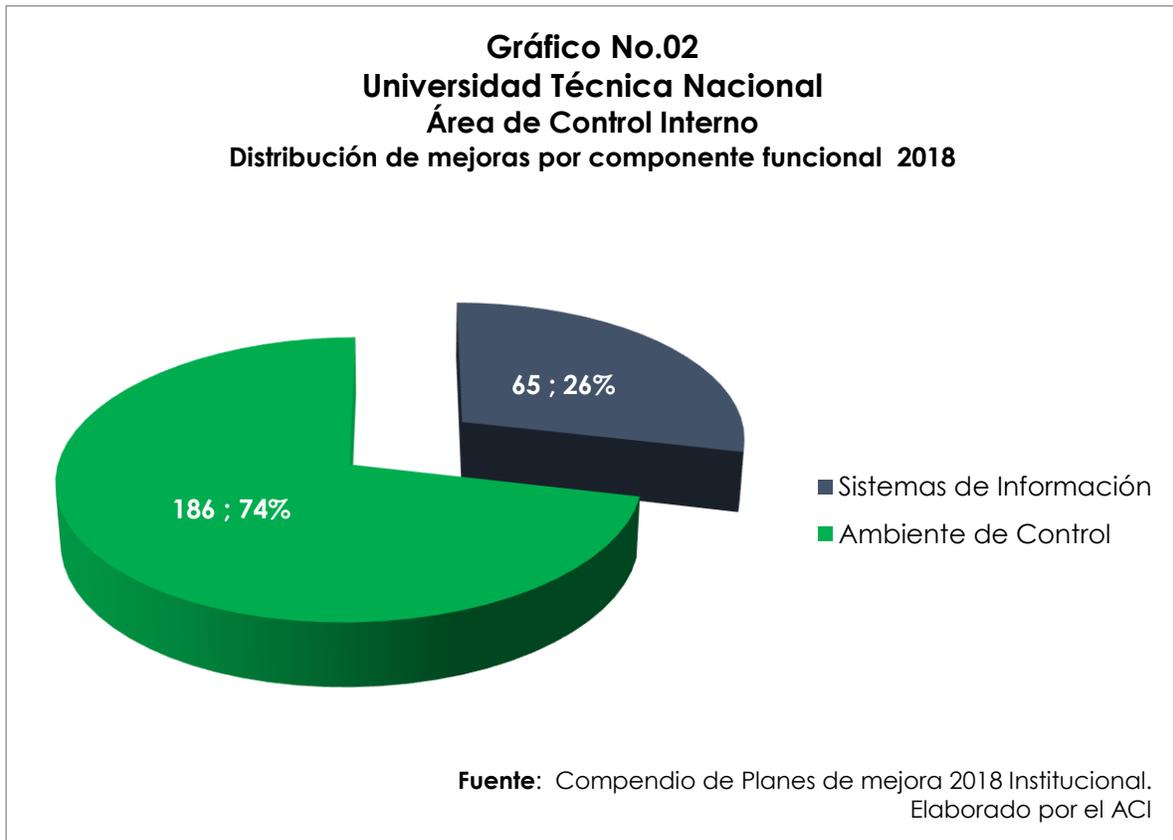
Por el contrario, el Campo del Consejo Universitario solo cuenta con una instancia (Secretaría del Consejo Universitario) y tiene cuatro mejoras únicamente, en cuanto al de Extensión, Servicios Estudiantiles e Investigación aportan 35, 28 y 26 respectivamente.

Dicha información queda evidenciada de mejor manera en el Gráfico No.01, el cual indica que los campos Administrativo y Docente representan el 63% del total de mejoras de la Institución, un mediano aporte lo realizan los campos de Extensión, Servicios Estudiantiles e Investigación con una porción relativa del 14%, 11% y 10% respectivamente del total y el aporte del Campo Consejo Universitario es solo del 2%, como se aprecia seguidamente.



Los componentes funcionales a reforzar son Ambiente de Control y Sistemas de Información, los cuales cuentan con una cantidad de propuestas asociadas de acuerdo a los Campos Estratégicos, por consiguiente, los campos Administrativo, Docencia y Servicios Estudiantiles trabajaron Ambiente de control y los de Consejo

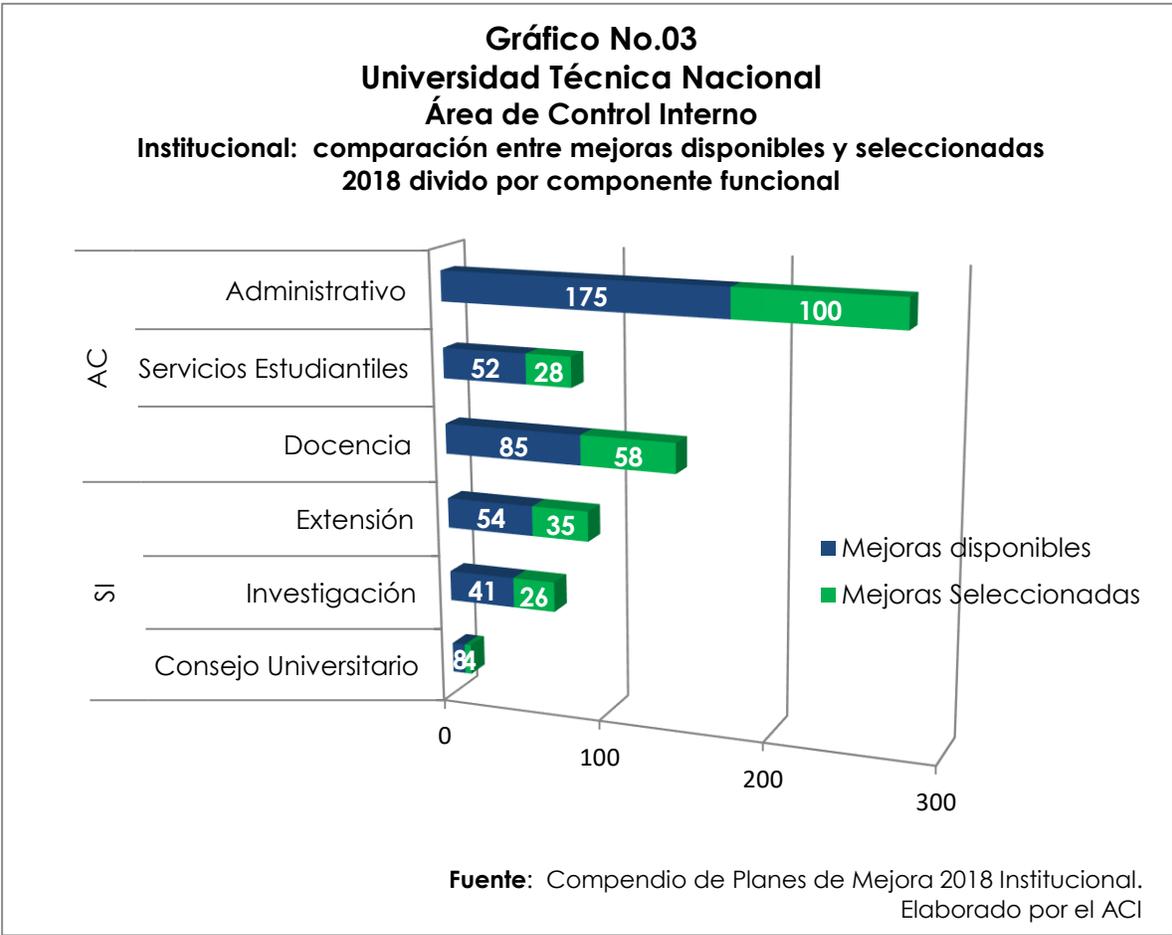
Universitario, Extensión e Investigación; el componente de Sistemas de información. El gráfico No.02 muestra los totales para cada uno de ellos.



En el Gráfico No.02 se observa que la mayor porción (74%) de las propuestas corresponde al Componente de Ambiente de Control, con un total de 186, donde se analizan temas relacionados a la ética, la estructura, el compromiso y el personal. Por ejemplo, desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal.

Por su parte, el Componente Sistemas de Información trata lo relacionado al alcance y control de los sistemas y la calidad de la comunicación y de la información. Los campos que trabajarán estas propuestas a partir del 2018 son el de Consejo Universitario, Extensión e Investigación, los cuales seleccionaron 65 mejoras.

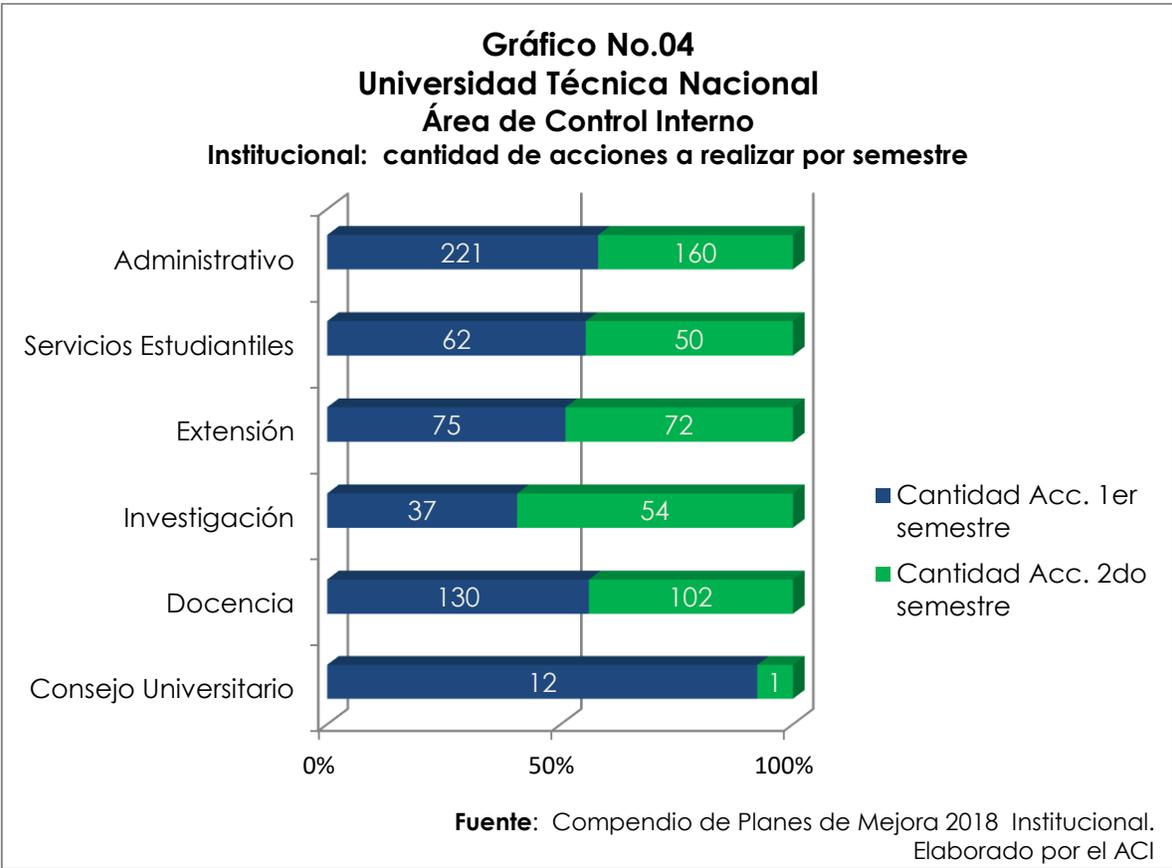
Los planes de mejora, se conforman de un grupo de alternativas con las que contó cada instancia en su catálogo, por lo que al priorizar las propuestas que se ejecutarían en el periodo, queda una cantidad de oportunidades de mejora sin cubrir del total disponible, lo anterior ofrece otro punto de análisis; observar cuantas de las mejoras podrían ser atendidas en próximos ciclos.



El Gráfico No.03, muestra el total de mejoras elegibles que se tenían en la Universidad con respecto a las seleccionadas. En este caso, había 411 opciones de mejora seleccionables, de las cuales se trabajarán 251, siendo que para este periodo se implementarán un 61% de las opciones disponibles, lo que representa que cerca del 40% (160) de las alternativas no serán ejecutadas, por lo que se puede establecer una estrategia para tratarlas en próximos periodos.

Por otra parte, los campos estratégicos que mayor cantidad de oportunidades de mejoras tienen pendientes de gestionar son: el Administrativo y el de Docencia, los cuales dejan 75 y 27 opciones, le siguen Servicios Estudiantiles, Extensión e Investigación con 24, 19 y 15 posibilidades de escogencia sin implementar durante el 2018.

Para la concreción de estas mejoras las instancias han detallado una serie de acciones en sus planes de mejoras, las cuales también fueron objeto de análisis por parte del Área de Control Interno, seguidamente el Gráfico No.04 se refiere a la cantidad de acciones planteadas para cumplir el total de mejoras del campo.



En cuanto a las mejoras seleccionadas (251), las instancias han definido 976 acciones, de las cuales 537 (55%) serán ejecutadas durante el primer semestre del año y 439 (45%) en el segundo semestre, lo que muestra en términos generales un ligero recargo en la cantidad del primer semestre.

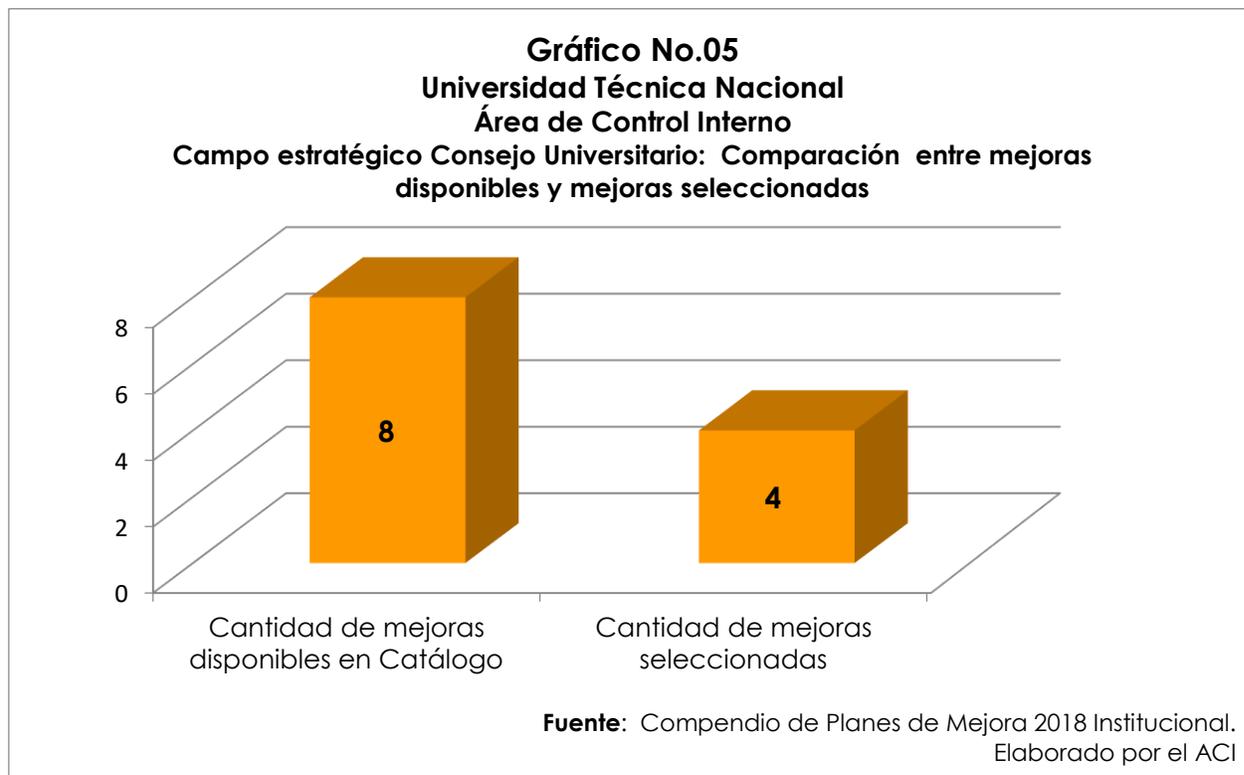
Los campos Administrativo y Docencia, son los que mayor cantidad de acciones proponen para poder cumplir sus mejoras, esto con 381 y 232 respectivamente, las que enfocan la ejecución de la mayoría en el primer semestre del año, esta constante la presentan el resto de los campos estratégicos, excepto el de Investigación, el cual tiene la mayor parte de éstas 54 (59%) en el segundo semestre.

Para complementar la información anterior, se presenta el Compendio de Planes de Mejora por campos estratégicos acompañado de un análisis en cada uno, mostrando las propuestas desglosadas en acciones, plazos de cumplimiento y responsables de las actividades a ejecutar, esto con la finalidad de fortalecer el quehacer de las áreas y dependencias, y a su vez, obtener un mejoramiento en el Sistema de Control Interno a nivel Institucional.

Campo Estratégico Consejo Universitario

Campo Estratégico Consejo Universitario

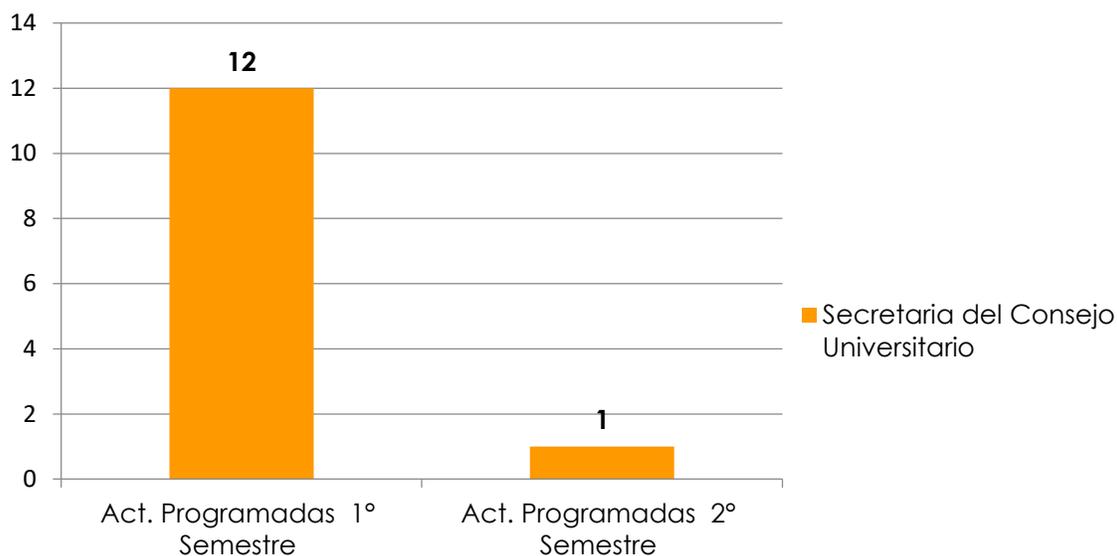
El Campo Estratégico Consejo Universitario cuenta solamente con una instancia, la Secretaría del Consejo Universitario, la cual generó propuestas relacionadas al componente Sistemas de Información a nivel institucional desde su campo de acción. La cual trabajará para el 2018, un total de 4 mejoras de 8 disponibles, quedando un 50% de estas para ser atendidas en futuros periodos.



En el Gráfico anterior, se muestra que la Secretaría del Consejo Universitario es la única instancia presente en este campo estratégico, por lo que las 4 mejoras a trabajar, son las que se definían en la Estrategia Metodológica, logrando fortalecer elementos relacionados con la calidad de la comunicación y la información; así como, el Alcance de los Sistemas de Información.

El Gráfico No. 06, muestra la cantidad total de acciones propuestas por la instancia para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Gráfico No.06
Universidad Técnica
Área de Control Interno
Campo estratégico Consejo Universitario: Cantidad de acciones a realizar por semestre



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

Cabe resaltar que la instancia determinó 13 acciones donde el 92% (12) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 8% restante (1) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación, se detalla en el Gráfico.

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

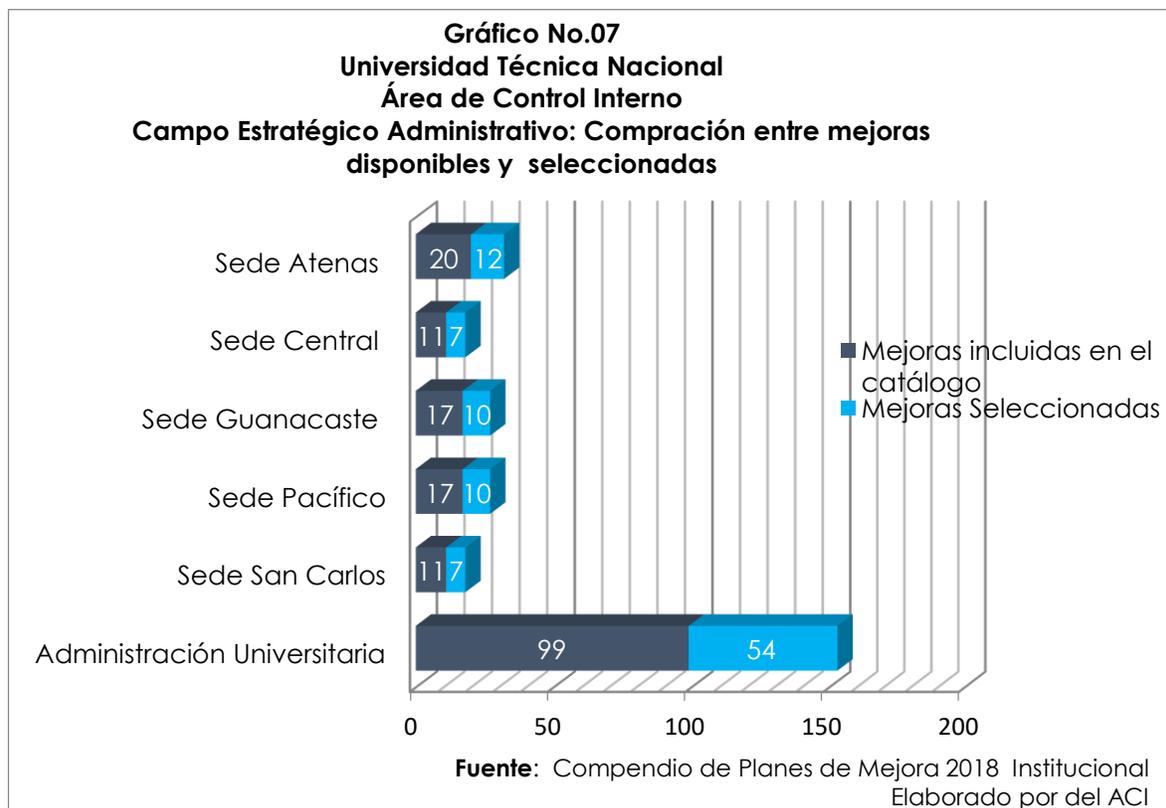
Consejo Universitario

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Definir formalmente las funciones que le competen al personal de la secretaría del C.U. | Revisar las funciones descritas en el Manual de Clases. | 2018-01-19 | 2018-01-26 | Luis Méndez, Reina Sequeira y Jazmín Aguilar |
| | | Definir y establecer las funciones de cada uno de los puestos. | 2018-02-02 | 2018-02-09 | |
| | | Comunicar a la rectoría para su respectiva aprobación. | 2018-02-16 | 2018-03-09 | Luis Méndez |
| A-4 | Definir un plan de capacitación y desarrollo del personal acorde a las funciones de la secretaría del C.U | Hacer un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría. | 2018-02-02 | 2018-02-09 | Luis Méndez, Reina Sequeira, Jazmín Aguilar |
| | | Elaborar un plan de acción de las necesidades detectadas. | 2018-02-16 | 2018-02-23 | |
| | | Realizar las acciones de capacitación al personal del Consejo Universitario. | 2018-03-02 | 2018-03-16 | |
| A-5 | Realizar acciones que reflejen la gestión de la ética institucional en la Secretaría tomando como punto de partida el nuevo marco estratégico PIDE, el código de deberes éticos y profesionales, revisando y reflexionando sobre la misión, visión y valores estratégicos de la UTN y la manera en que la oficina puede contribuir a su cumplimiento. | Revisar los documentos Institucionales del PIDE 2017-2022. | 2018-04-06 | 2018-04-13 | Luis Méndez, Reina Sequeira y Jazmín Aguilar |
| | | Estudiar el Código de Deberes Éticos y Profesionales. | 2018-04-20 | 2018-05-11 | |
| | | Gestionar la capacitación respectiva mediante la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos. | 2018-05-25 | 2018-06-22 | |
| | | Ejecutar la capacitación. | 2018-06-15 | 2018-07-21 | Luis Méndez |
| A-7 | Implementar herramientas de los acuerdos comunicados. | Realizar un diagnóstico sobre la comunicación de acuerdos. | 2018-01-05 | 2018-01-26 | Reina Sequeira, Jazmín Aguilar, Luis Méndez |
| | | Diseñar la herramienta de control de acuerdos comunicados. | 2018-02-02 | 2018-02-23 | Jazmín Aguilar y Reina Sequeira |
| | | Implementar la herramienta a nivel del uso interno de la Secretaría. | 2018-02-16 | 2018-03-16 | |

Campo Estratégico Administrativo

Campo Estratégico Administrativo

El Campo Estratégico Administrativo está constituido por 27 instancias (dependencias y áreas de la Administración Universitaria y las sedes), entre las que se encuentran la Finca Didáctica, las áreas de gestión administrativa, las áreas de producción y gestión empresarial y mercadeo y comunicación en las sedes; así como, todas las dependencias administrativas de la Administración Universitaria. Este Campo Estratégico trabajará para el 2018 un total de 100 mejoras de 175 disponibles, quedando pendiente de atención un 43%.



En el Gráfico se observa que la Administración Universitaria es la que tiene mayor cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018 con 54 y las que menor cantidad de mejoras presentan son las sedes Central y San Carlos con 7, sin embargo, es importante resaltar, que en ambos casos poseen una instancia administrativa menos en comparación con las otras sedes.

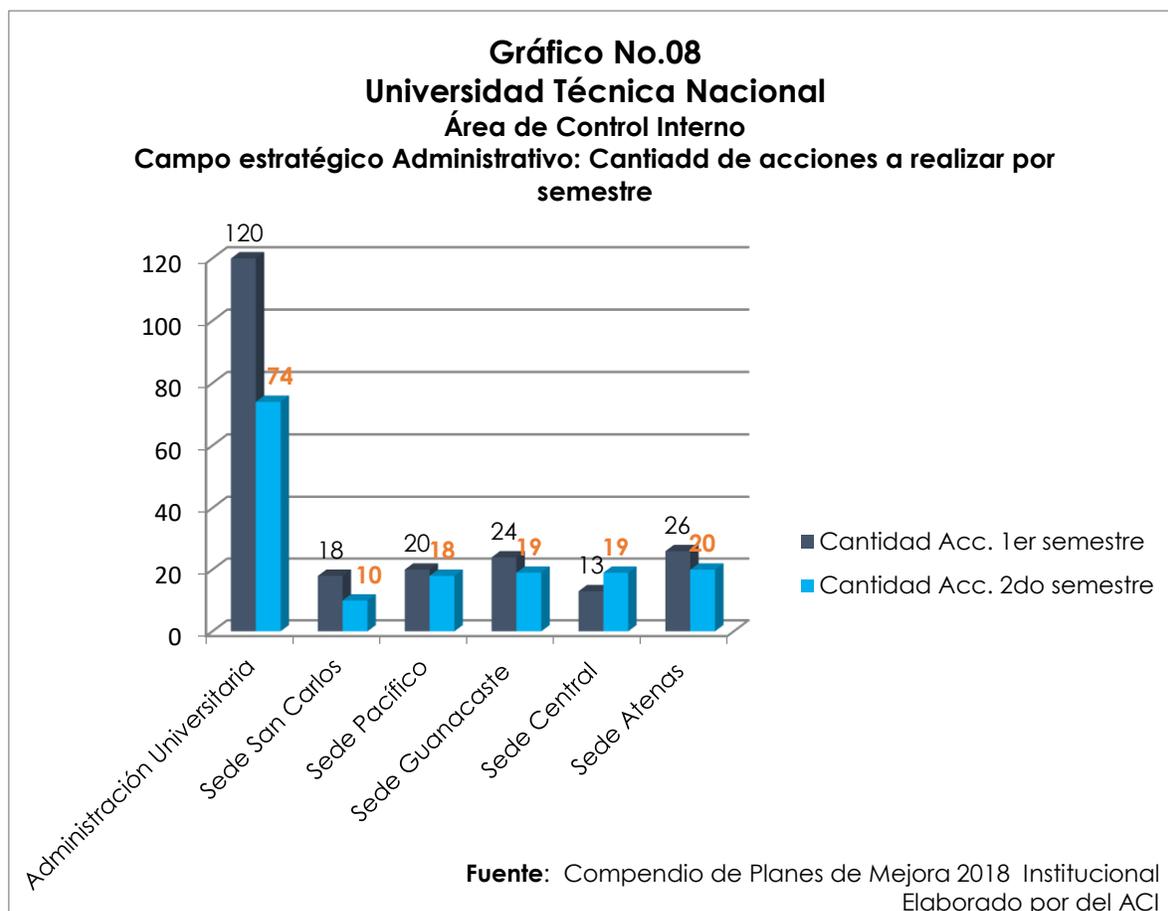
La Administración Universitaria fue la encargada de proponer el 57% de las mejoras a trabajar por todo el campo estratégico, donde se trabajarán el 55% (54) de estas y quedando 45 propuestas que serán atendidas en próximos ciclos.

Asimismo, las sedes que propusieron mayor cantidad de mejoras para seleccionar son Guanacaste, Atenas y Pacífico con 17, 20 y 17 respectivamente, donde las instancias administrativas están seleccionando la cantidad de mejoras definidas en

la Estrategia Metodológica, dejando en los tres casos, el 40% de sus propuestas para ser retomadas en futuros ciclos.

El Gráfico No.08, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 381 acciones donde el 58% (221) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 42% restante (160) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación, se detalla en el Gráfico.



Como se observa en el Gráfico anterior, las instancias administrativas de la Administración Universitaria son las que propusieron la mayor cantidad de acciones (194) a ejecutar durante el 2018, concentrando un 62% (120) de ejecución en el primer semestre y el restante 38% (74) para el segundo semestre.

Las sedes San Carlos y Central, son las que menor cantidad de acciones proponen (28 y 32 respectivamente) para cumplir con sus propuestas, donde San Carlos

concentrará la mayoría de acciones en el primer semestre del año y Central en el segundo semestre del año.

Este campo estratégico es el de mayor aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del componente Ambiente de Control, suscitando acciones para mejorar la ética, la rendición de cuentas, el manejo del personal y su compromiso con el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Institución.

Planes de Mejora

Rectoría

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|---------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Integrar efectivamente el Comité Técnico de Asesoría al Consejo de Rectoría. | Emitir una resolución de la Rectoría en la que se reintegre el Comité Técnico de Apoyo al Consejo de Rectoría, tomando como base las resoluciones R-085-2016 y R-094-2016. | 2018-02-01 | 30/03/2018 | Marcelo Prieto Jiménez |
| | | Dar a conocer a los órganos competentes la reintegración del Comité Técnico de Asesoría al Consejo de Rectoría. | 2/04/2018 | 16/04/2018 | |
| | | Conformar un archivo físico de cada uno de los asuntos que el Consejo de Rectoría trasladará para análisis de ese Comité. | 2/03/2018 | 21/12/2018 | Ana Luisa Sánchez Morales |
| A-2 | Definir un procedimiento para el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario. | Elaborar un procedimiento en el que se defina el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario. | 1/04/2018 | 31/05/2018 | Ana Luisa Sánchez Morales |
| | | Implementar el procedimiento. | 1/06/2018 | 29/06/2018 | |
| A-3 | Impulsar un programa de difusión del Código de Ética a nivel institucional. | Formular un programa de difusión del Código de Ética. | 2/07/2018 | 27/07/2018 | Marcelo Prieto Jiménez |
| | | Dar a conocer a la comunidad universitaria el programa de difusión. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | Ana Luisa Sánchez Morales |
| | | Utilizar el medio de comunicación interno de "AVISOS UTN" para realizar la difusión del Código de Ética de la Universidad. | 1/09/2018 | 21/12/2018 | |

Dirección de Comunicación Institucional

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Diseñar una estrategia de fortalecimiento de la imagen de la UTN para las áreas sustantivas. | Revisar las áreas sustantivas para la estrategia. | 2018-01-18 | 2018-01-31 | Gricel Brenes |
| | | Diseñar la estrategia. | 2018-02-27 | 2018-03-21 | Kattia Mena |
| | | Implementar la estrategia. | 2018-04-20 | 2018-04-24 | Carolina Barquero |
| A-2 | Desarrollar una sensibilización para la aplicación de los procedimientos de la Dirección a los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las Sedes. | Calendarizar sesiones de trabajo con los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las sedes. | 2018-03-09 | 2018-07-27 | Carolina Barquero |
| | | Sensibilizar sobre los procedimientos de la dirección a las áreas mencionadas. | 2018-03-09 | 2018-07-27 | Gricel Brenes |
| A-3 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Revisar la misión, visión, valores actuales. | 2018-04-23 | 2018-04-27 | Kattia Mena |
| | | Desarrollar sesiones en la dirección para divulgar el nuevo Marco Conceptual y Filosófico de la UTN. | 2018-06-18 | 2018-06-29 | José Alberto Rodríguez |
| A-5 | Diseñar una estrategia de coordinación de operaciones entre la Dirección con las dependencias de Mercadeo y Comunicación de las Sedes. | Calendarizar sesiones de trabajo con los funcionarios de Mercadeo y Comunicación de las sedes. | 2018-02-06 | 2018-02-08 | Carolina Barquero |
| | | Elaborar el plan de trabajo para los procesos de semana U y admisión | 2018-02-19 | 2018-02-23 | Gricel Brenes |
| | | Desarrollar el plan de trabajo para los procesos de semana U y admisión. | 2018-03-02 | 2018-03-09 | |

Dirección de Cooperación Externa

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Establecer una propuesta para la aprobación expedita de convenios. | Analizar el procedimiento actual del trámite de aprobación de convenios. | 31/01/2018 | 28/02/2018 | Fernando Quesada Ramírez |
| | | Crear el procedimiento para la gestión de trámite de convenios. | 5/03/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Solicitar la aprobación del procedimiento actualizado. | 1/05/2018 | 4/05/2018 | |
| A-2 | Realizar una campaña de divulgación de los procesos de la instancia | Definir los procedimientos a divulgar entre los jerarcas institucionales. | 15/05/2017 | 26/05/2017 | Fernando Quesada Ramírez |
| | | Elaborar una presentación de los principales aspectos a comentar. | 29/05/2017 | 9/06/2017 | |
| | | Realizar las actividades de divulgación con los jerarcas institucionales. | 12/06/2017 | 31/08/2017 | |
| A-4 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Divulgar mediante soporte digital la misión, visión, y valores de la Universidad Técnica Nacional, para concientizar al personal de la Dirección de Cooperación Externa. | 1/06/2018 | 2/07/2018 | Andrea Salazar Salas |
| | | Desarrollar actividades de integración del personal de la Dirección para poner en práctica los valores institucionales. | 9/07/2018 | 31/08/2018 | |
| A-6 | Brindar acompañamiento para la elaboración de un fondo becas, basado en fondos externos. | Buscar información acerca del avance en el fondo de becas. | 29/01/2018 | 28/02/2018 | Andrea Salazar Salas |
| | | Realizar una reunión con las personas a cargo de la elaboración del fondo. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Elaborar una propuesta de trabajo conjunta sobre el procedimiento a seguir. | 2/04/2018 | 31/05/2018 | |

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|----------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Análisis del entorno ético de la profesión. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | Yesenia Calvo |
| | | Elaboración del Manual de Ética de TI. | 1/05/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Aprobación del Manual por parte de la Dirección. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Comunicado del Manual a los funcionarios de TI. | 3/09/2018 | 28/09/2018 | |
| A-2 | Desarrollar un plan de divulgación de los productos y servicios que ofrece la DGTI. | Actualización del Plan de Divulgación de Prod. y Servicios. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | Luis Diego Fernández |
| | | Elaboración del cronograma de ejecución. | 30/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Aprobación de la nueva versión del Plan. | 1/06/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Ejecución del Plan de Divulgación. | 2/07/2018 | 30/11/2018 | |
| A-4 | Desarrollar el plan de sensibilización de las normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) en la DGTI. | Análisis de debilidades sobre la norma de Técnicas. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Wilmer Vindas |
| | | Elaboración del Plan de acción. | 2/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Aprobación del Plan de acción por la Dirección. | 1/06/2018 | 22/06/2018 | |
| | | Ejecución del Plan de acción. | 25/06/2018 | 30/11/2018 | |
| A-7 | Desarrollar un plan de actualización tecnológica universitaria. | Análisis de las condiciones actuales de la tecnología. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Guillermo Abarca |
| | | Definición de líneas de crecimiento. | 2/04/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Elaboración del Plan de actualización. | 30/04/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Aprobación del Plan de actualización por la Dirección. | 3/09/2018 | 21/09/2018 | |
| | | Presentación del Plan de actualización ante la CIGI. | 1/10/2018 | 30/11/2018 | |

Dirección de Planificación Universitaria

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|---------|---|---|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1/A-7 | Realizar una divulgación del PIDE y sensibilizar al personal de la DPU sobre los cambios en el Marco Estratégico. | Definir la información relevante del PIDE a presentar a los funcionarios de la DPU. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Carlos Obando, Stephanie Zamora, Silvia Martínez, José Pablo Jiménez |
| | | Coordinar la logística de las actividades de capacitación del PIDE. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | |
| | | Realizar actividades de capacitación del PIDE a los funcionarios de la DPU. | 2/01/2018 | 30/11/2018 | |
| A-3 | Actualizar el plan de capacitación del personal de la DPU | Revisión del plan de capacitación de la DPU. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Julio González, Javier Acuña, Amalia González |
| | | Identificación de necesidades de capacitación. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | |
| | | Elaborar el plan de capacitación. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Validar el plan de capacitación. | 1/03/2018 | 31/03/2018 | |
| A-4 | Realizar una capacitación sobre Ética en la función pública (Directriz sobre ética en la función pública). | Gestionar la capacitación de ética. | 1/07/2018 | 31/07/2018 | Sandra Montoya, Diego Ugalde, Yendry Altamirano |
| | | Realizar la capacitación. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Promover acciones que reflejen la gestión de la ética en el personal de la DPU. | 1/09/2018 | 30/11/2018 | |
| A-5 | Dar a conocer la nueva propuesta del Sistema de Control Interno. | Definir los criterios del nuevo modelo de SCI a presentar. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | Alonso Salinas, Alexander Rodríguez, Meisel Campos, José Pablo Jiménez |
| | | Coordinar la capacitación. | 1/09/2018 | 30/09/2018 | |
| | | Realizar la capacitación. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | |

Dirección General de Asuntos Jurídicos

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|---------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar un procedimiento para la apertura y trámite de órganos directores. | Elaborar el procedimiento para la apertura y trámite de órganos directores. | 2018-01-08 | 2018-04-02 | Mónica Solano, Abel Chinchilla |
| | | Aprobar el procedimiento. | 2018-04-03 | 2018-05-07 | Jonathan Morales |
| | | Informar y capacitar sobre el procedimiento a las autoridades de la Universidad. | 2018-06-04 | 2018-10-01 | Mónica Solano, Abel Chinchilla |
| A-3 | Crear una base de datos y el expediente físico respectivo, mediante el Google Drive, sobre cada una de las propiedades y servidumbres de la Universidad. | Elaborar un modelo de base de datos. | 2018-01-08 | 2018-04-02 | Mónica Solano |
| | | Aprobar el modelo de base de datos. | 2018-04-03 | 2018-05-01 | Jonathan Morales |
| | | Poner a disposición de las partes interesadas el acceso el documento Google drive. | 2018-10-02 | 2018-12-03 | Mónica Solano |
| A-4 | Desarrollar un plan de capacitación a las jefaturas de la Institución en las reformas a la Ley Procesal Laboral. | Elaborar el plan de capacitaciones en la reforma procesal laboral. | 2018-01-09 | 2018-02-12 | Mónica Solano, Abel Chinchilla |
| | | Aprobar el plan de capacitación. | 2018-02-13 | 2018-03-05 | Jonathan Morales |
| | | Impartir las capacitaciones. | 2018-03-06 | 2018-08-06 | Mónica Solano, Abel Chinchilla |
| A-7 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Establecer un cronograma de reuniones. | 2018-01-02 | 2018-03-03 | Mónica Solano |
| | | Definir el material a comunicar al personal de la instancia en las actividades de sensibilización. | 2018-03-04 | 2018-04-02 | Mónica Solano, Jonathan Morales |
| | | Realizar reuniones periódicas donde se desarrollen actividades para incentivar la gestión de la ética con el personal de la dirección. | 2018-04-03 | 2018-12-21 | Mónica Solano |

Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar actividades de intercambio y cooperación en experiencias de Gestión Ambiental entre sedes. | Coordinar el aval de la rectoría, dirigida a las decanaturas y director del CFPE, solicitando asignar un responsable de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible por Sede y Centro para las actividades de intercambio. | 2/01/2018 | 28/02/2018 | Enrique González Villalobos. |
| | | Formar una Comisión Institucional de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible con los funcionarios asignados para la propuesta de las actividades de intercambio. | 1/03/2018 | 29/06/2018 | Enrique González Villalobos y Responsables por sede. |
| | | Desarrollar un foro institucional para que cada responsable exponga sobre el nivel de avance de la Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, y se promueva así el intercambio de experiencias y la cooperación intersedes. | 1/08/2018 | 30/11/2018 | |
| A-3 | Revisar las metas presupuestarias para la operación de comisiones ambientales en las decanaturas. | Recolectar la información sobre la asignación de la meta presupuestaria a las comisiones ambientales de sus sedes de al menos los últimos tres años, así como la ejecución de los presupuestos. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Enrique González Villalobos. |
| | | Verificar el cumplimiento del lineamiento técnico para presupuesto aprobado en el año 2015, necesario para la implementación del Programa de Gestión Ambiental de las Sedes o Centro. | 1/02/2018 | 15/02/2018 | |
| | | Elaborar un informe con la información recibida de los decanos y del director ejecutivo del CFPE. | 16/02/2018 | 31/03/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Entregar el informe a la rectoría y presentarle las recomendaciones de mejora. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Tomar las acciones correctivas requeridas si se detecta que no se ha cumplido con el lineamiento presupuestario aprobado. | 2/05/2018 | 31/07/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una propuesta operativa sobre las funciones, procesos, procedimientos y recursos para el funcionamiento del PROGADS. | Preparar la propuesta. | 1/03/2018 | 29/06/2018 | Enrique González Villalobos. Andrés Araya Araya. |
| | | Entregar oficialmente la propuesta a la Rectoría. | 3/07/2018 | 31/07/2018 | Enrique González Villalobos. |
| | | Elaborar la propuesta final acorde con las indicaciones del rector. | 1/08/2018 | 31/10/2018 | |

Archivo Institucional

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Elaborar una estrategia de supervisión del personal de archivo de las sedes. | Diseño de un plan y herramienta de trabajo. | 15/01/2018 | 15/02/2018 | Aymeth Quirós Mora |
| | | Reunión con el equipo de trabajo. | 16/02/2018 | 16/03/2018 | Laura Espinoza Rojas |
| | | Aprobación de la herramienta de trabajo. | 19/03/2018 | 20/04/2018 | |
| | | Implementación de la herramienta de trabajo. | 23/04/2018 | 25/06/2018 | |
| | | Evaluación del funcionamiento de la herramienta de trabajo. | 26/06/2018 | 27/08/2018 | Aymeth Quirós Mora |
| A-6 | Desarrollar una propuesta de procedimiento para el trasiego de documentos a nivel institucional. | Elaborar una propuesta de procedimiento para el trasiego de documentos a nivel institucional. | 15/01/2018 | 16/02/2018 | Aliana Gómez Arias |
| | | Validación de la propuesta con el equipo de trabajo. | 19/02/2018 | 2/04/2018 | Laura Espinoza Rojas |
| | | Validación de la propuesta con la DGAU. | 3/04/2018 | 9/07/2018 | |
| A-7 | Establecer una herramienta para el seguimiento de informes sobre situaciones de emergencias o imprevistos. | Elaborar una propuesta de herramienta para el seguimiento de informes sobre situaciones de emergencias o imprevistos. | 26/03/2018 | 26/04/2018 | Grettel Sánchez Hernández |
| | | Validación de la propuesta con el equipo de trabajo. | 27/04/2018 | 5/06/2018 | Laura Espinoza Rojas |
| | | Validación de la propuesta con la DGAU. | 6/06/2018 | 6/08/2018 | |
| A-8 | Crear un mecanismo de almacenamiento para el archivo electrónico de cada dependencia en coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información. | Elaborar una propuesta de mecanismo de almacenamiento para el archivo electrónico de cada dependencia. | 15/01/2018 | 16/03/2018 | Evelyn Carolina Chaves Segura |
| | | Validación de la propuesta con la DGAU. | 19/03/2018 | 21/05/2018 | Laura Espinoza Rojas y Evelyn Carolina Chaves Segura |
| | | Validación de la propuesta con la DGTI. | 22/05/2018 | 23/07/2018 | |
| | | Coordinación de la implementación del mecanismo. | 24/07/2018 | 25/09/2018 | |

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Revisar y actualizar el Manual de procedimientos de registro y control de activos. | Revisión del Manual y presentación de sugerencias de cambio a los compañeros de la Dirección. | 2018-01-15 | 2018-06-29 | Xenia Zárate González |
| | | Aprobación de cambios por parte de los compañeros de la Dirección. | 2018-07-02 | 2018-08-31 | Heriberto Rojas Rodríguez, Xiomara Calero y Ana Lorena Mora Bolaños |
| | | Aprobación de la versión 2 del Manual y publicación en la Intranet y por correo electrónico. | 2018-09-03 | 2018-11-30 | Ana Patricia Barrantes Mora |
| A-3 | Elaborar un procedimiento para el control de reactivos químicos en la Institución | Realizar reunión con funcionarios de la Academia para ver los detalles del procedimiento. | 2018-01-15 | 2018-05-31 | Ana Patricia Barrantes Mora y Xenia Zárate |
| | | Redactar el procedimiento. | 2018-06-01 | 2018-08-31 | Xenia Zárate González |
| | | Enviar el procedimiento a revisión y aprobación. | 2018-09-03 | 2018-10-31 | Ana Patricia Barrantes Mora |
| | | Publicar el procedimiento en la Intranet y por correo electrónico. | 2018-11-01 | 2018-12-14 | Xenia Zárate González |
| A-6 | Gestionar las mejoras que requieren los módulos de Inventarios y Activos del sistema AVATAR ante la implementación del SICOP y NICSP. | Asistir a las reuniones de trabajo sobre el tema de implementación del SICOP y NICSP. | 2018-01-01 | 2018-03-30 | Ana Patricia Barrantes y Xenia Zárate |
| | | Documentar los procedimientos que se deben contemplar durante la elaboración de las interfases SICOP-AVATAR y las mejoras que deban hacerse respecto a la implementación de las NICSP. | 2018-04-02 | 2018-05-31 | Xenia Zárate González |
| | | Remitir al administrador del proyecto vía oficio los requerimientos de la DCBI para la implementación del SICOP y NICSP. | 2018-06-01 | 2018-07-31 | Ana Patricia Barrantes Mora |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|----------|--------------|---------------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-8 | Gestionar las modificaciones que sean necesarias al Reglamento de Control de Bienes e Inventarios, dada la creación de la Coordinación de Producción y Gestión Empresarial y otros temas atinentes. | Revisar detalladamente el Reglamento. | 1/1/2018 | 30/3/2018 | Ana Patricia Barrantes y Xenia Zárate |
| | | Presentar a los compañeros de la Dirección las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación. | 2/4/2018 | 31/5/2018 | Xenia Zárate González |
| | | Presentar por medio de oficio a la Directora General de Administración Universitaria la propuesta de modificación al Reglamento. | 1/6/2018 | 31/7/2018 | Ana Patricia Barrantes Mora |

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Formular un Plan Estratégico de desarrollo del capital humano de la DGDH en función de las necesidades futuras en todos los ámbitos. | Elaborar la herramienta para realizar un diagnóstico de necesidades de formación en la Universidad. | 2/01/2018 | 15/01/2018 | Miriam Boza Ferreto y Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales |
| | | Validar y aplicar la herramienta. | 16/01/2018 | 31/01/2018 | |
| | | Realizar el diagnóstico. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Presentar un informe como resultado del proceso. | 1/03/2018 | 31/03/2018 | |
| | | Elaborar una propuesta del Plan de Desarrollo del capital humano de la Universidad. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |
| Validar y presentar la propuesta de desarrollo del capital humano de la Universidad. | 1/05/2018 | 30/06/2018 | | | |
| A-2 | Desarrollar un análisis de la normativa actual con que cuenta la DGDH para determinar los procesos sin regulación. | Recopilación de normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Miriam Boza Ferreto y Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales |
| | | Revisión de normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Elaboración del informe técnico sobre la revisión integral de la normativa, procedimientos, procesos y directrices que regulen la DGDH. | 1/03/2018 | 31/03/2018 | |
| | | Presentación del informe técnico sobre la revisión integral. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |
| A-5 | Desarrollar actividades de capacitación para el personal de DGDH sobre el manejo de información sensible (Secreto funcional). | Definir la herramienta a utilizar. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Miriam Boza Ferreto y Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales |
| | | Aplicar la herramienta. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Tabular la información. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Definir los temas a capacitar. | 2/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Implementar las capacitaciones. | 1/06/2018 | 21/12/2018 | |
| A-9 | Desarrollar acciones concretas que reflejen | Definir la estrategia y logística. | 1/05/2018 | 29/06/2018 | Miriam Boza Ferreto y |
| | | Implementar la estrategia. | 2/07/2018 | 31/10/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Elaborar un informe de las acciones ejecutadas. | 1/11/2018 | 30/11/2018 | Jefaturas de Áreas Técnicas y Coordinaciones regionales |

Dirección de Gestión Financiera

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-5 | Implementar conciliaciones en los controles sobre las garantías llevados por el Área de Tesorería y la Dirección de Proveeduría Institucional. | Revisar los controles que existen sobre las garantías tanto en el Área de Tesorería como en la Proveeduría Institucional. | 1/6/2018 | 30/6/2018 | Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos. |
| | | Cotejar los controles ya existentes de garantías por ambas Direcciones. | 1/7/2018 | 31/7/2018 | |
| | | Establecer el procedimiento para darle continuidad a la conciliación de los controles de garantías. | 1/8/2018 | 31/8/2018 | |
| A-6 | Actualizar el procedimiento para la administración de las tarjetas BN-Flotas en la Administración Universitaria y Sedes Universitarias. | Revisar y actualizar la Directriz No.11 / Procedimiento No.02 para trámites varios generados del servicio BN Flotas (Pago combustible) utilizados por la Universidad Técnica Nacional. | 2/1/2018 | 30/1/2018 | Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos. |
| | | Realizar la actualización a dicho procedimiento. | 1/2/2018 | 28/2/2018 | |
| | | Publicar la Directriz y su respectivo procedimiento. | 1/3/2018 | 31/3/2018 | |
| A-7 | Gestionar una capacitación sobre la normativa y uso de la tarjeta BN-Flotas. | Coordinar con la empresa Versatec una capacitación sobre la normativa y uso de la tarjeta BN Flotas y el uso del sistema Flota 2.0 utilizado por los jefes de servicios operativos. | 1/4/2018 | 30/4/2018 | Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos. |
| | | Realizar la capacitación con los Jefes de Servicios Operativos y funcionarios involucrados en dicha normativa. | 1/5/2018 | 30/5/2018 | |
| A-8 | Desarrollar un plan de contingencia ante situaciones imprevistas y debilidades de seguridad en la tesorería (ausencia prolongada de la persona encargada, robos, hurtos, entre otros). | Elaborar un plan de contingencia ante situaciones imprevistas y debilidades de seguridad en la Tesorería. | 1/1/2018 | 31/1/2018 | Ismael Arroyo, Luis Quirós y Vladimir Campos. |
| | | Validar el Plan de Contingencia con los funcionarios involucrados. | 1/2/2018 | 28/2/2018 | |
| | | Publicar el Plan de Contingencia. | 1/3/2018 | 31/3/2018 | |

Dirección de Proveeduría Institucional

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar la propuesta de procedimiento para las compras por medio del SICOP. | Realizar la propuesta del procedimiento. | 2018-02-01 | 2018-02-28 | Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez |
| | | Revisión y corrección de la propuesta inicial. | 2018-03-01 | 2018-03-30 | Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez |
| | | Plan piloto de aplicación de la propuesta para conocer el funcionamiento. | 2018-04-02 | 2018-06-29 | Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Analistas, Enc de Almacén |
| | | Revisión y ajustes de la propuesta de acuerdo al funcionamiento. | 2018-07-02 | 2018-07-13 | Miguel González, Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez, Katherine Herrera |
| | | Aprobación de procedimiento. | 2018-07-16 | 2018-07-20 | Miguel González |
| | | Publicación del procedimiento. | 2018-07-23 | 2018-07-27 | |
| A-2 | Desarrollar un plan de capacitación en la DPI para el uso del sistema de compras SICOP | Coordinar con los funcionarios de Racsa las Fechas de capacitación. | 2018-01-09 | 2018-01-15 | Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez |
| | | Realizar los preparativos logísticos de las capacitaciones. | 2018-01-16 | 2018-01-26 | |
| | | Ejecutar las capacitaciones. | 2018-02-05 | 2018-03-30 | |
| A-3 | Desarrollar un plan de sensibilización a las Unidades Ejecutoras para el proceso de compras por medio SICOP. | Coordinar con los funcionarios de Racsa las fechas de capacitación. | 2018-02-06 | 2018-02-16 | Gabriela Ávila - José Alberto Rodríguez |
| | | Realizar los preparativos logísticos de las capacitaciones. | 2018-02-20 | 2018-02-27 | Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez, Florindo Arias, Vinicio Cascante |
| | | Ejecutar las sesiones de sensibilización. | 2018-03-01 | 2018-03-30 | Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez |
| A-4 | Plantear una propuesta de mecanismos para la elaboración de | Definir las áreas de interés según objetos contractuales. | 2017-12-05 | 2018-01-31 | Miguel González, Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | especificaciones, informes técnicos y recepción de bienes y servicios. | | | | Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez, Katherine Herrera |
| | | Creación de herramientas para estandarizar especificaciones e informes técnicos. | 2018-01-09 | 2018-01-31 | Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Glen Chacón, Katherine Herrera |
| | | Identificar los posibles responsables técnicos coordinadores por cada área de adquisiciones. | 2018-02-01 | 2018-02-28 | Miguel González , Florindo Arias, Vinicio Cascante, Julio Pérez, Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez |
| | | Redactar la propuesta. | 2018-03-06 | 2018-03-30 | Gabriela Ávila, José Alberto Rodríguez |
| | | Presentar de la propuesta a la Rectoría. | 2018-04-03 | 2018-04-30 | Miguel Gonzáles |

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar la propuesta del Plan Estratégico de Mercadeo de los productos académicos. | Analizar la situación de mercado y análisis FORD. | 9/01/2018 | 30/03/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| | | Determinar los objetivos del plan de mercadeo. | 25/04/2018 | 11/05/2018 | |
| | | Elaborar las estrategias, de mercadeo y comercialización. | 5/06/2018 | 3/08/2018 | |
| | | Elaborar el Plan de Acción para implementar las estrategias. | 14/08/2018 | 26/10/2018 | |
| | | Definir el presupuesto necesario para el Plan de Mercadeo Estratégico. | 10/07/2018 | 27/07/2018 | José Alfredo González Mercado |
| | | Definir los métodos de control del Plan de Mercadeo. | 2/10/2018 | 14/12/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| | | Enviar la propuesta a la DGAU para su aprobación y posterior trámite en el Consejo Universitario. | 20/10/2018 | 14/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar un plan de atracción de aspirantes para la Universidad. | Revisión de normativa vigente. | 9/03/2018 | 30/04/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| | | Determinar objetivos del Plan de Atracción. | 25/04/2018 | 11/05/2018 | |
| | | Elaborar estrategias de atracción de aspirantes. | 5/06/2018 | 3/08/2018 | |
| | | Definir presupuesto necesario para el Plan de Atracción. | 14/08/2018 | 26/09/2018 | José Alfredo González Mercado |
| | | Definir los métodos de control del Plan de Mercadeo. | 10/08/2018 | 27/11/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| | | Implementar la estrategia. | 3/12/2018 | 21/12/2018 | |
| A-5 | Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia. | Analizar las acciones para valorar desarrollo de indicadores. | 13/02/2018 | 27/04/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| | | Definir tipo de indicadores. | 29/03/2018 | 25/05/2018 | |
| | | Definir modelo de implementación. | 29/05/2018 | 29/06/2018 | José Alfredo González Mercado |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Validar los indicadores desarrollados. | 10/07/2018 | 21/09/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| | | Publicar los indicadores para su posterior ejecución. | 9/10/2018 | 30/11/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| A-6 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Definir acciones a trabajar, revisión del nuevo Marco Estratégico. | 16/01/2018 | 30/01/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |
| | | Diseñar el plan de capacitación que incluyan las acciones concretas. | 6/02/2018 | 23/02/2018 | Evelyn Miranda Chacón |
| | | Divulgar mediante una reunión el nuevo Marco Estratégico de la Universidad. | 6/03/2018 | 9/03/2018 | |
| | | Evaluar las acciones ejecutadas mediante una encuesta electrónica de los logros obtenidos. | 3/04/2018 | 31/08/2018 | José Alfredo González Mercado, Evelyn Miranda Chacón |

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Atenas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|---------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar un diagnóstico de necesidades de la sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación. | Investigar cuáles son las empresas que están más relacionadas con las actividades de la Sede y las que podrían estarlo. | 22/01/2018 | 28/02/2018 | Stephanie Gutiérrez |
| | | Recabar la información de los contactos. | 1/03/2018 | 15/03/2018 | |
| | | Tabular la información en Google Drive. | 15/03/2018 | 13/04/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos. | Investigar cuáles son las empresas que están más relacionadas con las actividades de la Sede y las que podrían estarlo. | 2/04/2018 | 31/05/2018 | Stephanie Gutiérrez |
| | | Recabar la información de los contactos. | 31/05/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Tabular la información en una hoja de cálculo. | 2/07/2018 | 27/07/2018 | |
| A-3 | Desarrollar un portafolio de los productos (bienes y servicios) que ofrece la Sede en todos los ámbitos. | Realizar una ficha técnica para cada producto que se realiza en la Sede. | 29/01/2018 | 27/04/2018 | Stephanie Gutiérrez |
| | | Levar a cabo una sesión de fotos para cada producto. | 8/05/2018 | 17/08/2018 | |
| | | Diseñar el portafolio de forma digital. | 31/08/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Mantenerlos actualizado en la página web de la Universidad. | 30/11/2018 | 21/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria (Liceos y CTP atinentes a la especialidad) , que | Investigar cuáles son los colegios que están más relacionadas con las carreras que imparte la Sede y los colegios que podrían estar interesados. | 16/01/2018 | 16/02/2018 | Stephanie Gutiérrez |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | permite el contacto para la atracción de aspirantes | Solicitar la información del colegio (teléfonos, correos) a los orientadores (as). | 20/02/2018 | 15/03/2018 | |
| | | Tabular la información en Google Drive por zona geográfica. | 16/03/2018 | 17/04/2018 | |

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Central

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos | Revisar la base de datos actual. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | Selena González Morera |
| | | Definir los sectores productivos estratégicos. | 15/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Recopilar la información. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Divulgar la información. | 2/05/2018 | 18/05/2018 | |
| A-4 | Actualizar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes. | Revisar la base de datos actual. | 2/05/2018 | 31/05/2018 | Selena González Morera |
| | | Definir las instituciones de secundaria a considerar. | 4/06/2018 | 15/06/2018 | |
| | | Recopilar la información. | 2/07/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Divulgar la información. | 1/08/2018 | 17/08/2018 | |
| A-5 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Recopilar la información actualizada (misión, visión, valores compartidos, entre otros). | 1/08/2018 | 14/08/2018 | Selena González Morera |
| | | Planificar un taller de sensibilización con el personal de la instancia. | 16/08/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Definir la agenda y fecha del taller. | 3/09/2018 | 14/09/2018 | |
| | | Ejecución del taller. | 16/10/2018 | 26/10/2018 | |

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Guanacaste

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|-----------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar un diagnóstico de necesidades de la Sede Guanacaste para el fortalecimiento de la imagen de Extensión e Investigación. | Elaborar el instrumento. | 8/01/2018 | 6/04/2018 | Manrique Chaves |
| | | Aplicar el instrumento. | 9/04/2018 | 13/07/2018 | |
| | | Compartir el resultado. | 16/07/2018 | 14/12/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una base de datos de empresas de la región por sectores productivos estratégicos. | Elaborar cronograma de reuniones con cada uno de los sectores. | 17/01/2018 | 6/07/2018 | Manrique Chaves |
| | | Elaborar instrumento para recolección de datos. | 10/07/2018 | 10/08/2018 | |
| | | Confeccionar base de datos. | 13/08/2018 | 2/11/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes. | Elaborar cronograma de reuniones con las direcciones regionales. | 23/01/2018 | 9/02/2018 | Manrique Chaves |
| | | Diseñar Instrumento para obtener información de la base de datos. | 1/03/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Confeccionar la base de datos. | 15/05/2018 | 31/08/2018 | |

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede Pacífico

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|---------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar un diagnóstico de necesidades de cada sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación. | Realizar un análisis de los temas específicos que se deben diagnosticar en cada área. | 15/01/2018 | 30/01/2018 | Ana Lorena Shedden Quirós |
| | | Elegir los temas más importantes a diagnosticar. | 1/02/2018 | 8/04/2018 | |
| | | Elaborar un instrumento para recolectar la información de los temas elegidos sobre las áreas a diagnosticar. | 9/02/2018 | 16/02/2017 | |
| | | Validar el instrumento con las autoridades respectivas. | 20/02/2018 | 23/02/2018 | |
| | | Aplicar el instrumento de recolección. | 26/02/2018 | 7/03/2018 | |
| | | Elaborar un informe sobre la información recolectada. | 25/03/2018 | 30/03/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una base de datos de instituciones de educación secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes. | Revisión de la última base de datos realizada. | 12/03/2018 | 16/03/2018 | Ana Lorena Shedden Quirós |
| | | Análisis de los sectores de influencia de la sede. | 19/03/2018 | 26/03/2018 | |
| | | Definir la información a recolectar de la base de datos. | 27/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Búsqueda de la información definida. | 20/08/2018 | 24/08/2018 | |
| | | Divulgar la existencia de la base de datos en la sede. | 27/08/2018 | 31/08/2018 | |
| A-5 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Recopilación de material sobre gestión de la ética. | 1/10/2018 | 11/10/2018 | Ana Lorena Shedden Quirós |
| | | Solicitar a las instancias responsables el envío de la misión, visión y valores aprobados por el CU, versión actualizada. | 15/10/2018 | 19/10/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|---|-----------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Elaborar un boletín con material de apoyo para el fácil aprendizaje de los valores, misión y visión actualizados de la UTN y sobre gestión de la ética. | 1/11/2018 | 16/11/2018 | |

Dependencia de Mercadeo y Comunicación: Sede San Carlos

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar un diagnóstico de necesidades de cada sede para el fortalecimiento de la imagen de Docencia, Extensión e Investigación. | Solicitar a cada una de las áreas sus necesidades para fortalecer la imagen. | 30/01/2018 | 15/02/2018 | Glenda Mayela Chacón Hernández |
| | | Priorizar las necesidades que este Departamento considere puede atender. | 22/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Elaborar una propuesta de atención de al menos dos de esas necesidades. | 7/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Exponer la propuesta a cada uno de los encargados. | 12/04/2018 | 20/04/2018 | |
| | | Poner en marcha la estrategia para apoyar el fortalecimiento de la imagen de cada área. | 2/05/2018 | 7/12/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una base de datos de empresas, instituciones públicas (Centros de secundaria que permita el contacto para la atracción de aspirantes), autónomas, privadas a nivel país por regiones y sectores productivos estratégicos. | Conjuntar las diferentes bases de datos de empresas, instituciones públicas que posee este Departamento. | 6/12/2017 | 19/01/2018 | Glenda Mayela Chacón Hernández |
| | | Determinar cuáles serían las organizaciones de interés que aportarán para el proceso de atracción. | 22/01/2018 | 26/01/2018 | |
| | | Solicitar a la dirección de la carrera de Ingeniería de Software la participación de estudiantes para desarrollar la herramienta de almacenamiento de datos. | 11/01/2018 | 26/01/2018 | |
| | | Concertar reuniones para exponer la idea de la herramienta y los requerimientos de este Departamento. | 12/02/2018 | 13/04/2018 | |
| | | Recibir la herramienta y la instrucción para el uso y | 6/08/2018 | 10/08/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | mantenimiento de la base de datos. | | | |
| | | Dar mantenimiento a la herramienta digital. | 13/08/2018 | 20/12/2018 | |
| A-3 | Desarrollar un portafolio de los productos y servicios que ofrece la Sede en todos los ámbitos. | Solicitar a las áreas de Investigación, Docencia y Extensión los productos y servicios que proveen (adicionar los de Mercadeo y Comunicación). | 23/02/2018 | 23/03/2018 | Glenda Mayela Chacón Hernández |
| | | Unificar en una sola herramienta de consulta; los productos y servicios que ofrece la Sede. | 13/04/2018 | 20/04/2018 | |
| | | Dar a conocer a todas las instancias de la Sede el portafolio de productos y servicios con que se cuentan. | 30/04/2018 | 30/04/2018 | |

Dirección General de Administración Universitaria

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar un diagnóstico de mantenimiento de la infraestructura de la Institución. | Recopilar la información de los planos de la infraestructura. | 2/01/2018 | 28/02/2018 | Doris Aguilar Sancho y Adriana Brenes Fernández |
| | | Analizar las condiciones y características de la infraestructura. | 1/03/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Elaborar los planes de mantenimiento de cada sede. | 1/08/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Someter el plan de mantenimiento a consulta de la Comisión Institucional de Infraestructura y a las Comisiones de Infraestructura de las Sedes. | 1/11/2018 | 30/11/2018 | Doris Aguilar Sancho |
| A-2 | Desarrollar un plan de mantenimiento de los vehículos de la Administración Universitaria. | Recopilar la información de las condiciones de los vehículos de la AU. | 2/01/2018 | 28/02/2018 | Doris Aguilar Sancho y Jorge Vinicio Fernández Castrillo |
| | | Revisión técnica del estado de los vehículos. | 1/03/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Elaborar el plan de mantenimiento de los vehículos. | 1/08/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Someter el plan de mantenimiento con las áreas de la DGAU. | 1/11/2018 | 30/11/2018 | Doris Aguilar Sancho |
| A-3 | Desarrollar capacitaciones a las Comisiones de las Sedes sobre los procedimientos de infraestructura. | Elaborar un cronograma de capacitación. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Adriana Brenes Fernández, Carlos Navarro Rodríguez y Mario Castro Ramírez |
| | | Elaborar el curso práctico para la capacitación. | 2/01/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Impartir la capacitación a las Comisiones de Infraestructura. | 1/03/2018 | 31/07/2018 | |
| A-6 | Desarrollar la normativa y los procedimientos para la implementación del fondo de trabajo para las compras de menor cuantía. | Realizar un levantamiento de información relacionado con el proceso de compra y pagos de la Universidad. | 2/01/2018 | 30/03/2018 | Ideth Méndez Murillo |
| | | Analizar toda la normativa relacionada con los procedimientos de compra (licitaciones, compras directas, entre otras), pagos, (caja chica y pagos por transferencia). | 2/04/2018 | 29/06/2018 | Doris Aguilar Sancho, Ideth Méndez Murillo, Ismael Arroyo Arroyo y Miguel |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|--|-----------|--------------|----------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Elaborar la propuesta de normativa y procedimientos para la creación de un fondo de trabajo. | 9/07/2018 | 28/09/2018 | González Matamoros |
| | | Someter a aprobación el Reglamento de fondo de trabajo. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | Doris Aguilar Sancho |

Área de Gestión Administrativa: Sede Atenas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental. | Definir el alcance del tema ambiental. | 15/01/2018 | 30/03/2018 | Daniel Rodríguez |
| | | Elaborar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental. | 2/04/2018 | 28/09/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes. | Elaborar un listado de activos a incluir en el plan de mantenimiento. | 15/01/2018 | 30/03/2018 | Marvin Víquez |
| | | Realizar un análisis de estado de los activos enlistados. | 2/04/2018 | 2/05/2018 | |
| | | Clasificar los activos analizados según estado. | 3/05/2018 | 3/06/2018 | |
| | | Definir las prioridades de intervención. | 4/06/2018 | 4/07/2018 | |
| | | Realizar una propuesta de plan de mantenimiento para los activos seleccionados y priorizados. | 5/07/2018 | 30/11/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia. | Identificar y describir los procesos básicos del área de gestión administrativa. | 15/01/2018 | 3/05/2018 | Mariana Mayorga |
| | | Describir los servicios brindados a las demás dependencias. | 4/05/2018 | 4/06/2018 | |
| | | Identificar puntos de control en cada uno de los procesos. | 5/06/2018 | 5/07/2018 | |
| | | Definir una propuesta de indicadores de desempeño para el desarrollo de la instancia. | 6/07/2018 | 31/10/2018 | |
| A-5 | Desarrollar una estrategia para el monitoreo de | Realizar un diagnóstico sobre las metodologías de control y | 15/01/2018 | 3/04/2018 | Adriana Murillo |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------------------------------------|--|-----------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | planes y proyectos a cargo del Área. | monitoreo de los planes y proyectos del área. | | | |
| | | Desarrollar una estrategia para el control y monitoreo de los planes y proyectos a cargo del área. | 4/05/2018 | 30/08/2018 | |

Área de Gestión Administrativa: Sede Central

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una estrategia de intervención ante alteraciones a la seguridad de las instalaciones por el ingreso de personas ajenas a la Universidad en horarios no permitidos. | Diagnosticar las áreas críticas que alteran la seguridad de las instalaciones. | 1/02/2018 | 30/04/2018 | Danny Rojas Loaiza y Ana Mirley Contreras Alfaro |
| | | Definir una estrategia de abordaje ante las alteraciones a la seguridad. | 2/05/2018 | 30/06/2018 | Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro y María Pérez Artavia |
| | | Validar la estrategia con las autoridades correspondientes. | 1/07/2018 | 30/07/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Implementar la estrategia de seguridad. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro y María Pérez Artavia |
| | | Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones. | 1/09/2018 | 14/12/2018 | Danny Rojas Loaiza |
| A-3 | Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia. | Definir la naturaleza de los indicadores a desarrollar. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro y María Pérez Artavia |
| | | Elaborar los indicadores en forma conjunta con los responsables de la instancia. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Validar los indicadores de gestión. | 2/05/2018 | 30/05/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Implementar los indicadores. | 1/06/2018 | 31/10/2018 | Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia |
| | | Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones. | 1/11/2018 | 14/12/2018 | Danny Rojas Loaiza |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-4 | Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos a cargo del Área. | Definir los planes y proyectos actuales y potenciales que se encuentran en el plan maestro. | 1/02/2018 | 31/03/2018 | Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia |
| | | Establecer las herramientas de control para cada proyecto. | 2/04/2018 | 30/09/2018 | |
| | | Validar las herramientas con las autoridades correspondientes. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Implementar las herramientas. | 1/11/2018 | 14/12/2018 | Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia |
| | | Brindar los informes correspondientes para informar los resultados obtenidos y tomar decisiones. | 3/12/2018 | 14/12/2018 | |
| A-5 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Definir la información a tratar sobre el tema de gestión de la ética en la instancia. | 1/02/2018 | 30/04/2018 | Danny Rojas Loaiza, Ana Mirley Contreras Alfaro, María Pérez Artavia |
| | | Determinar las acciones concretas para la sensibilización del personal de la instancia. | 2/05/2018 | 30/08/2018 | |
| | | Gestionar la logística de las acciones a realizar. | 3/09/2018 | 30/10/2018 | |
| | | Validar las acciones con las autoridades correspondientes. | 30/10/2018 | 15/11/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Ejecutar las distintas acciones con el personal de la instancia. | 15/11/2018 | 14/12/2018 | Danny Rojas Loaiza |

Área de Gestión Administrativa: Sede Guanacaste

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental. | Conformación de la Comisión de Salud Ocupacional y Ambiente, y creación de subcomisiones. | 2/01/2018 | 31/03/2018 | Marino Álvarez Jaén Debbie Phillips Álvarez |
| | | Elaboración del plan integral de gestión ambiental y de salud ocupacional. | 2/01/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Operativizar los planes de gestión ambiental y salud ocupacional. | 1/03/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Construcción y ubicación de los distintos recipientes de residuos o desechos. | 1/03/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Ubicación y construcción de los centros de acopio de desechos de la sede. | 1/03/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Capacitaciones al personal, de los temas ambientales y de salud ocupacional. | 1/02/2018 | 30/11/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes. | Elaborar un inventario de equipos a incluir en el plan. | 2/01/2018 | 31/03/2018 | Marino Álvarez Jaén German Ramírez Ramírez, Jesús González Herrera |
| | | Establecer fechas de mantenimiento para cada equipo. | 2/02/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Establecer actividades de mantenimiento para cada equipo incluido en el inventario. | 1/04/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Presupuestar el plan de mantenimiento considerando las actividades y los equipos. | 28/02/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Elaborar solicitud de mantenimiento preventivo de equipos para cada caso. | 2/05/2018 | 10/05/2018 | Marino Álvarez Jaén German Ramírez Ramírez, Jorge Alvarado Vargas |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Contratar empresas especializadas para realizar los distintos mantenimientos tomando en cuenta la naturaleza de cada equipo. | 2/04/2018 | 20/12/2018 | Marino Álvarez Jaén German Ramírez Ramírez , Jesús Gonzáles Herrera |
| A-6 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Se realizará capacitación en el que expondrán, la misión, visión y valores de la Universidad. | 1/02/2018 | 31/03/2018 | Marino Álvarez Jaén Brenda Rojas Campos |
| | | Se actualizarán los afiches de los valores, misión, visión institucional, vigente en todas las oficinas, como se mantienen físicamente. | 1/03/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Realizar sesiones de trabajo trimestralmente con el personal, para revisar y actualizar los planes de mejoras, en los que recordaremos, los valores, misión y visión institucionales. | 2/01/2018 | 21/12/2018 | |
| | | Dar a conocer reglamentos y procedimientos que tienen que ver con las funciones de las diferentes áreas de trabajo a los funcionarios. | 2/01/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Confeccionar los afiches relacionados con la misión, visión y valores institucionales. | 2/01/2018 | 31/03/2018 | |
| | | Publicarlos y ubicarlos en las diferentes oficinas de la dirección. | 1/04/2018 | 30/06/2018 | |
| A-7 | Plan integral de uso eficiente del servicio de | Formación de una comisión de transportes para analizar la giras a realizar durante el año. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Marino Álvarez Jaén Jorge Alvarado Vargas |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------------------------------|--|------------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | transportes en la institución. | Implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. | 1/02/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Diseñar un formato de justificación de giras fuera de la provincia de Guanacaste para que puedan ser analizadas por la comisión. | 15/01/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Desarrollar capacitaciones para los choferes de uso eficiente de los vehículos. | 1/03/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Analizar el comportamiento del gasto de combustible para cada vehículo mensualmente. | 2/01/2018 | 20/12/2018 | |
| | | Fomentar el uso eficiente de los vehículos a través de mensajes de concientización. | 2/01/2018 | 20/12/2018 | |

Área de Gestión Administrativa: Sede Pacífico

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|-----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros). | Realizar un diagnóstico de los equipos en existencia. | 15/01/2018 | 31/05/2018 | José Fabio Alvarado Umanzor |
| | | Efectuar la propuesta del plan de mantenimiento. | 1/06/2018 | 31/08/2017 | |
| | | Sensibilizar al personal de mantenimiento y otros. | 1/09/2018 | 30/09/2018 | |
| | | Publicar la propuesta del plan de mantenimiento. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | Enid Ortega Martinez |
| A-3 | Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para vehículos de la Sede. | Realizar un diagnóstico de los vehículos en existencia. | 15/01/2018 | 31/05/2018 | José Fabio Alvarado Umanzor |
| | | Efectuar la propuesta del plan de mantenimiento. | 1/06/2018 | 31/08/2017 | |
| | | Sensibilizar al personal de mantenimiento y otros. | 1/09/2018 | 30/09/2018 | |
| | | Publicar la propuesta del plan mantenimiento. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | Enid Ortega Martinez |
| A-6 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Diseñar la estrategia para la gestión de la ética. | 1/01/2018 | 28/02/2018 | Enid Ortega Martinez |
| | | Programar la logística de las actividades de la estrategia para la gestión de la ética. | 1/03/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Implementar la estrategia de gestión de la ética. | 1/07/2018 | 31/08/2018 | Clever Araya villalobos |
| A-7 | Realizar un plan integral de uso eficiente del servicio de transportes en la institución. | Realizar un diagnóstico sobre el uso del servicio de transporte. | 1/02/2018 | 31/03/2018 | Clever Araya Villalobos |
| | | Efectuar el plan integral. | 1/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Implementar el plan integral. | 1/06/2018 | 31/07/2018 | |

Área de Gestión Administrativa: Sede San Carlos

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|----------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar la propuesta de procedimiento para el manejo de los centros de acopio y el tema ambiental. | Realizar un diagnóstico sobre la situación actual del manejo de residuos sólidos en la Sede. | 1/02/2018 | 30/03/2018 | Joseph Carmona Solís |
| | | Realizar un estudio sobre experiencias en otras instituciones similares, que pueda servir de punto de partida para el desarrollo de la propuesta. | 2/04/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Establecer indicadores ambientales base, que sirvan como elementos de referencia aplicables de forma obligatoria y de manera transversal en las gestiones que se realicen con relación al tema ambiental. | 16/07/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Presentar una propuesta de procedimiento para el manejo de centros de acopio ante la Decanatura de la Sede. | 3/09/2018 | 30/11/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) y vehículos de las Sedes. | Realizar un diagnóstico que determine con cuáles activos se cuenta y el tipo y periodicidad de mantenimiento que han estado recibiendo en los dos últimos años. | 15/01/2018 | 31/01/2018 | Joseph Carmona Solís |
| | | Elaborar la propuesta del plan de mantenimiento preventivo para infraestructura, equipos y vehículos. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Aprobar y divulgar dentro del área de Gestión Administrativa el Plan de Mantenimiento anual. | 1/03/2018 | 15/03/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|-----------|--------------|----------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-5 | Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos a cargo del Área. | Realizar una compilación de los planes y proyectos a cargo de Área. | 2/04/2018 | 31/05/2018 | Joseph Carmona Solís |
| | | Elaborar una herramienta que permita el monitoreo de los planes y proyectos a través de medios informáticos. | 1/06/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Realizar una evaluación de la herramienta informática, con el fin de incorporar posibles mejoras o ajustes. | 3/09/2018 | 28/09/2018 | |
| | | Aprobar el uso de la herramienta informática. | 1/10/2018 | 30/11/2018 | |
| A-6 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Elaborar un Plan de Capacitación acerca de la gestión de la ética. | 1/05/2018 | 31/05/2018 | Joseph Carmona Solís |
| | | Realizar dos sesiones de sensibilización con el personal del área, con el fin de enfatizar en la gestión de la ética del funcionario de la Sede. | 1/06/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Entregar a cada compañero del área una recopilación de las principales acciones tendientes a una mejor gestión de la ética dentro y fuera de la institución. | 1/11/2018 | 30/11/2018 | |

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Atenas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Plan Estratégico de Producción PGE-SA. | Taller para redefinir la Misión y Visión de las Unidades Académicas- Productivas dentro la Universidad Técnica Nacional. | 8/02/2018 | 22/02/2018 | Manuel E. Campos Aguilar |
| | | Gestionar ante el decano el desarrollo de un foro con las instancias administrativas para realizar un análisis FODA. | 8/02/2018 | 8/02/2018 | |
| | | Elaboración de Informe con los resultados del FODA. | 22/02/2018 | 22/03/2108 | |
| | | Desarrollo de propuestas del plan productivo y académico a seguir. | 1/04/2018 | 1/07/2018 | |
| | | Presentación de propuestas ante las instancias administrativas correspondientes y ajustes de las mismas según observaciones | 1/07/2018 | 1/09/2018 | |
| | | Inicio de implementación de las propuestas en la Unidades Académico-Productivas. | 1/10/2018 | 31/12/2018 | |
| A-3 | Elaborar una estrategia de distribución de tareas y áreas de apoyo del personal de las áreas productivas. | Elaborar un manual de las tareas y procesos en los que participa el personal de las áreas productivas. | 15/01/2018 | 15/04/2018 | Manuel E. Campos Aguilar |
| | | Elaborar directriz para solicitud de apoyo de personal de las áreas productivas a otras instancias (administración y academia). | 1/02/2018 | 15/03/2018 | |
| | | Confección de formularios de apoyo por servicios del personal y equipo de las áreas productivas a otras instancias de la Universidad. | 1/02/2018 | 15/03/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|---------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Confección de registro de labores del personal y del equipo de las áreas productivas a otras instancias de la Universidad. | 1/02/2018 | 15/03/2018 | |
| | | Cuantificar y evaluar el desempeño de acuerdo a las tareas ejecutadas por el personal de las áreas productivas. | 15/03/2018 | 31/12/2018 | |
| | | Determinar necesidades de personal y equipo de acuerdo a las tareas ejecutadas dentro de las áreas productivas, como en el apoyo a otras instancias. | 15/03/2018 | 31/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Implementar la rotulación donde se expone la misión, visión y valores establecidos en la UTN, en las oficinas de las áreas productivas, de coordinadores de áreas y de la coordinación del área de Producción y Gestión Empresarial. | 2/02/2018 | 2/05/2018 | Lauren Ortega |
| | | Se implementará mediante el envío de correos electrónicos, pizarras informativas la transcripción de un de valor por mes. | 1/01/2018 | 31/12/2018 | |
| | | En las reuniones mensuales, divulgar la importancia de la gestión de la ética entre el personal. Reflexionando el valor establecido en el mes. | 31/01/2018 | 31/12/2018 | |
| | | Gestionar en conjunto con el departamento de Gestión de Desarrollo Humano una charla sobre la importancia de la | 1/05/2018 | 1/07/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|------------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Gestión de la Ética en el desarrollo de nuestras labores. | | | |
| A-5 | Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia. | Desarrollar una herramienta (Formato) de Informe de Gestión para cada una de las áreas Productivas. | 1/01/2018 | 31/01/2018 | Manuel E. Campos Aguilar |
| | | Implementar dentro de las áreas académicas productivas la herramienta de desempeño. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Seguimiento de la desempeño de las áreas académico productivas. | 28/2/2018 | 31/12/2018 | |
| | | Presentación de Informe de desempeño. | 1/11/2018 | 15/12/2018 | Coordinadores de áreas productivas |

Área de Producción y Gestión Empresarial: Sede Guanacaste

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Elaborar una estrategia de supervisión del personal de las áreas productivas. | Realizar la solicitud de la instalación de un reloj marcador para colocarlo en la Finca Experimental para que el personal marque la entrada y salida en la finca. | 1/01/2018 | 1/03/2018 | Carlos R. Obando Contreras |
| | | Se realizara una programación semanal donde se registraran las labores que se va a realizar durante la semana. | 1/01/2018 | 31/01/2018 | |
| | | Socializar semanalmente la programación al personal de finca. | 1/02/2018 | 31/12/2018 | Francisco Javier Calvo González |
| | | Desarrollar organigrama de finca para dejar claras funciones de puestos. | 1/01/2018 | 1/03/2018 | Carlos R. Obando Contreras y Francisco Javier Clavo González |
| A-3 | Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia. | Coordinar con la oficina de Recursos Humanos para que nos colabores en la elaboración de una propuesta para definir indicadores de desempeño laboral para la Finca Experimental. | 1/01/2018 | 1/04/2018 | Carlos R. Obando Contreras |
| | | Revisión con el personal de finca la propuesta realizada. | 1/04/2018 | 1/05/2018 | Carlos R. Obando Contreras y Francisco Javier Calvo González |
| | | Implementación de la propuesta. | 1/05/2018 | 31/12/2018 | Francisco Javier calvo González |
| A-4 | Actualizar el procedimiento de venta de productos. | Coordinar con la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas la colaboración para desarrollar un procedimiento de ventas de | 1/01/2018 | 1/03/2018 | Carlos R. Obando Contreras |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|--|-----------|--------------|---------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | productos generados por las fincas. | | | |
| | | Socialización del procedimiento con el personal de la dependencia. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | |
| | | Implementación del procedimiento. | 1/04/2018 | 31/12/2018 | Francisco Javier Calvo González |

Finca Didáctica: Sede Pacífico

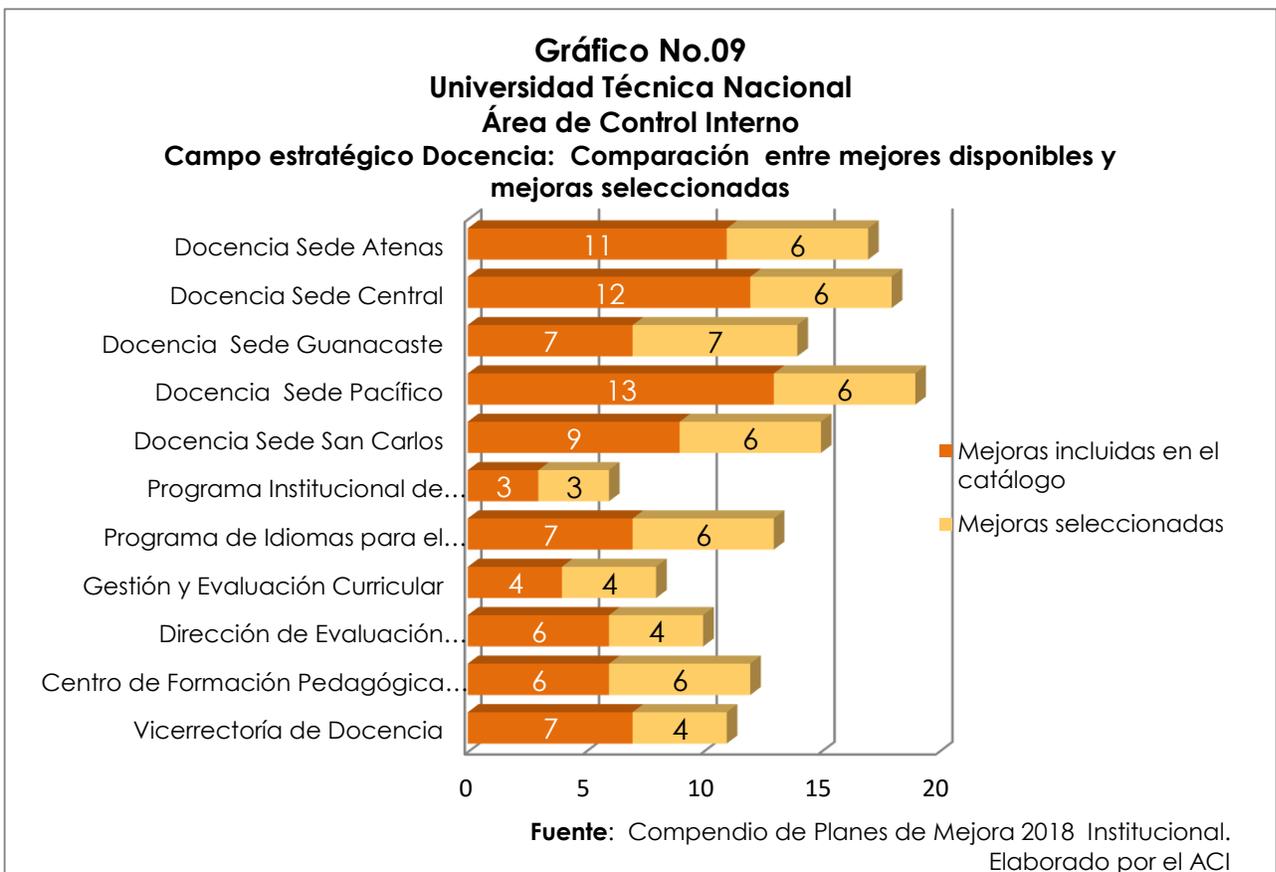
| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|-------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-3 | Definir la estructura orgánica y funcional de la Finca Didáctica. | Identificar los componentes de la estructura orgánica y funcional de gestión de la Finca Didáctica. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | Paúl Chacaltana Vásquez |
| | | Definir la estructura organizacional de la Finca con sus respectivas funciones. | 1/04/2018 | 1/05/2018 | |
| | | Implementar y comunicar la estructura orgánica de la Finca Didáctica. | 1/06/2018 | 1/07/2018 | |
| A-4 | Desarrollar un plan de capacitación al personal sobre el cumplimiento de las normas de salud para productos alimenticios. | Recolección de bibliografía referente a las normas de salud para productos alimenticios. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | Paúl Chacaltana Vásquez |
| | | Desarrollar y comunicar el plan de capacitación. | 1/04/2018 | 1/05/2018 | |
| | | Implementar el plan de capacitación en la dependencia. | 1/06/2018 | 1/08/2018 | |
| A-5 | Desarrollar una propuesta de indicadores básicos de desempeño en los procesos que desarrolla la instancia. | Identificar los procesos que se desarrollan en la Finca Didáctica. | 1/04/2018 | 1/05/2018 | Paúl Chacaltana Vásquez |
| | | Identificar indicadores de desempeño en los diferentes procesos que se desarrollan en la Finca Didáctica. | 1/06/2018 | 1/07/2018 | |
| | | Validar los indicadores de desempeño en los procesos | 1/08/2018 | 1/09/2018 | |
| | | Elaborar un informe final sobre los indicadores de desempeño de la Finca. | 1/10/2018 | 1/11/2018 | |

Campo Estratégico de Docencia

Campo Estratégico Docencia

El Campo Estratégico de Docencia está constituido por las instancias de Vicerrectoría de Docencia, Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, Dirección de Evaluación Académica, Departamento de Gestión y Evaluación Curricular, Programa de Idiomas para el Trabajo, Programa Institucional de Formación Holística, decanos y las cinco áreas de docencia de las sedes. Este Campo Estratégico trabajará para el 2018 un total de 58 mejoras de 85 incluidas en el Catálogo, quedando un 31% de las mejoras para atender en próximos periodos.

Las áreas de docencia en conjunto con los decanos en todas las sedes, fueron los encargados de proponer el 61% (52) de las mejoras definidas en el Catálogo, donde se trabajarán el 60% (31) de estas y quedando las restantes 21 propuestas para ser atendidas en próximos periodos.



En el Gráfico se observa que la instancia con mayor cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018 es Docencia Sede Guanacaste con 7 y la que menor cantidad de mejoras presenta es el Programa Institucional de Formación Holística con 3, sin embargo es importante resaltar, que en ambos casos se trabajará el 100% de mejoras incluidas en el Catálogo.

Asimismo las instancias que propusieron mayor cantidad de mejoras para seleccionar son: Docencia Sede Pacífico y Docencia Sede San Carlos con 13 y 12 respectivamente, en cuanto a la selección se hizo conforme a lo indicado en la estrategia metodológica, excepto la Sede Guanacaste que escogió una mejora adicional.

En la Tabla No.03, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 232 acciones donde el 56% (130) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 44% restante (102) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación se detalla en la siguiente tabla.

| Tabla No.03 | | |
|---|---|---|
| Universidad Técnica Nacional | | |
| Campo Estratégico Docencia: Cantidad de acciones a realizar por semestre | | |
| Dependencia | Acciones Programadas 1° Semestre | Acciones Programadas 2° Semestre |
| Vicerrectoría de Docencia | 14 | 5 |
| Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa | 21 | 8 |
| Dirección de Evaluación Académica | 9 | 6 |
| Gestión y Evaluación Curricular | 12 | 7 |
| Programa de Idiomas para el Trabajo | 13 | 10 |
| Programa Institucional de Formación Holística | 2 | 8 |
| Docencia Sede San Carlos | 15 | 17 |
| Docencia Sede Pacífico | 12 | 14 |
| Docencia Sede Guanacaste | 11 | 11 |
| Docencia Sede Central | 12 | 6 |
| Docencia Sede Atenas | 9 | 10 |
| Total de Acciones a realizar | 130 | 102 |

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional, elaboración propia.

Como se observa en la Tabla No.03 las áreas que propusieron la mayor cantidad de acciones son: Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE), Docencia Sede San Carlos y Docencia Sede Pacífico con 29, 27 y 26 acciones respectivamente. Es importante señalar, que el CFPTE propuso el 72% (21) de sus acciones para ser cumplidas en el primer semestre del año y por su parte, las Áreas de Docencia de San Carlos, Atenas y Pacífico, proponen la mayoría para que sean ejecutadas en el segundo semestre.

El Programa Institucional de Formación Holística, es la que menor cantidad de acciones (10) propone para cumplir con sus mejoras, concentrando el 80% de ellas para que sean cumplidas en el segundo semestre del 2018.

Este Campo Estratégico es el segundo en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del Componente Ambiente de Control, suscitando acciones concretas para mejorar la ética, la rendición de cuentas, el manejo del personal y su compromiso con el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Docencia

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una estrategia para difundir la normativa académica. | Organizar la normativa por contenido. | 2018-01-02 | 2018-01-31 | Sofía Wilson |
| | | Gestionar la actualización en el sitio web de la UTN, en la sección de Vicerrectoría, con la normativa. | 2018-02-01 | 2018-03-30 | Josué Abarca |
| | | Remitir al menos dos actualizaciones o recordatorios electrónicos cuyo contenido relacionado a la normativa sobre la gestión académica. | 2018-03-01 | 2018-11-16 | Sofía Wilson Josué Abarca |
| A-2 | Establecer un plan de seguimiento y óptimo funcionamiento de los CGC, COMTA y CAC. | Elaboración de una herramienta de diagnóstico sobre el funcionamiento de las CGC, COMTA y CAC. | 2018-01-02 | 2018-01-31 | Katalina Perera Sofía Wilson Henry Chica |
| | | Aplicación de herramienta de diagnóstico. | 2018-02-01 | 2018-02-16 | |
| | | Tabulación y análisis de los resultados. | 2018-02-16 | 2018-03-09 | |
| | | Elaboración de un plan de acción en conjunto con los directores de carrera para el fortalecimiento de temas relacionados con la gestión de las CGC, COMTA y CAC. | 2018-03-09 | 2018-03-30 | |
| | | Reuniones para el seguimiento del plan de acción. | 2018-03-30 | 2018-04-30 | |
| | | Solicitud de informes semestrales sobre la gestión de las CGC, COMTA y CAC. | 2018-06-25 | 2018-06-29 | |
| A-4 | Desarrollar un manual de funciones de la Vicerrectoría de Docencia. | Definir una metodología para el análisis y mapeo de procedimientos a nivel interno. | 2018-01-02 | 2018-01-31 | Katalina Perera Sofía Wilson Henry Chica |
| | | Realizar sesiones de socialización de la metodología con jefaturas de programas. | 2018-02-01 | 2018-02-16 | |
| | | Análisis y mapeo de procedimientos a nivel de Vicerrectoría de Docencia. | 2018-03-01 | 2018-06-29 | Encargados de programa con apoyo del Proceso |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | | | | de Gestión de Áreas y Carreras |
| | | Sesiones de validación con jefaturas de programas. | 2018-08-01 | 2018-08-31 | Katalina Perera Sofia Wilson Henry Chica |
| | | Incorporación de mejoras al manual de procedimientos. | 2018-09-03 | 2018-09-28 | Henry Chica |
| | | Revisión y emisión del manual de procedimientos de la Vicerrectoría de Docencia. | 2018-10-01 | 2018-10-31 | Katalina Perera |
| A-5 | Desarrollar una sensibilización en los órganos de gestión académica sobre sus funciones. | Análisis de contenidos y metodología de abordaje para realizar un taller para la construcción de capacidades de liderazgo académico. | 2018-01-02 | 2018-03-30 | Katalina Perera Sofia Wilson Henry Chica |
| | | Diseño del taller. | 2018-04-02 | 2018-05-31 | |
| | | Definición de la logística del taller. | 2018-05-01 | 2018-06-29 | |
| | | Realización de talleres. | 2018-06-01 | 2018-11-30 | Katalina Perera |

Dirección de Evaluación Académica

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar un análisis sobre el sistema de gestión de calidad de la Universidad. | Revisión y análisis de la documentación existente de la Dirección de Evaluación Académica sobre el modelo y sistema. | 8/01/2018 | 30/03/2018 | Xinia Castillo Esteban Quesada |
| | | Benchmark con los Direcciones o centros de evaluación académica de las universidades parte de CONARE. | 5/03/2018 | 30/04/2018 | Esteban Quesada |
| | | Elaboración de propuesta para el sistema de gestión de la calidad para la universidad. | 1/05/2018 | 31/10/2018 | Xinia Castillo Esteban Quesada |
| | | Someter el modelo a aprobación del Consejo Universitario. | 5/11/2018 | 30/11/2018 | Esteban Quesada |
| A-2 | Elaborar un instrumento que oriente el proceso de autoevaluación con fines de acreditación para las carreras. | Recopilación y sistematización de información sobre el ejercicio de autoevaluación 2017. | 9/01/2018 | 2/03/2018 | DEVA |
| | | Elaboración de diseño de instrumento metodológico (procedimiento o manual) de orientación para la autoevaluación con miras de acreditación de las carreras. | 5/03/2018 | 31/08/2018 | Xinia Castillo Esteban Quesada María García |
| | | Someter a validación por parte de la Vicerrectoría de Docencia. | 3/09/2018 | 28/09/2018 | Xinia Castillo |
| | | Divulgación del instrumento. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | Lilliana García |
| A-4 | Desarrollar una capacitación sobre el código de Deberes Éticos Profesionales de los funcionarios del DEVA en conjunto con el PIFH. | Definir los aspectos éticos que intervienen en una unidad de evaluación. | 5/02/2018 | 23/02/2018 | Xinia Castillo |
| | | Planificación de la capacitación en coordinación con el PIEFH. | 26/02/2018 | 27/04/2018 | María García |
| | | Ejecución de la capacitación. | 30/04/2018 | 21/09/2018 | Xinia Castillo |
| A-6 | Fortalecer y consolidar una estrategia de comunicación sobre el | Identificación de información relevante y los medios para su publicación. | 5/02/2018 | 2/03/2018 | Xinia Castillo Esteban Quesada |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|-----------|--------------|-----------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | proceso de autoevaluación y acreditación. | Validación de la información con la Dirección de Comunicación Institucional. | 5/03/2018 | 30/03/2018 | Esteban Quesada Abreu |
| | | Diseño de la estrategia. | 2/04/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Implementar la estrategia. | 2/07/2018 | 28/02/2018 | Liliana García |

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|-----------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una estrategia para el monitoreo de planes y proyectos del CFPTE. | Definir requerimientos para implementación de software. | 1/01/2018 | 28/02/2018 | Nury Bonilla Ugalde |
| | | Validar los requerimientos. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Construcción de la solución (programación e interfaz gráfica). | 1/05/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Modificación de la solución. | 1/05/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Capacitación de los usuarios. | 1/06/2018 | 30/06/2018 | |
| A-2 | Desarrollar actividades de capacitación sobre directrices y normativas institucionales en el Centro. | Elaborar listado de temas de interés para las actividades de capacitación. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | Ricardo Ramírez Alfaro |
| | | Definir un cronograma para la implementación de actividades de capacitación. | 1/03/2018 | 31/03/2018 | |
| | | Coordinar con expositores internos o externos la presentación de temas seleccionados. | 1/03/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Implementación de actividades de capacitación sobre los temas seleccionados. | 1/06/2018 | 31/10/2018 | |
| A-3 | Desarrollar una campaña de comunicación de los procesos que lleva el Centro dirigido a estudiantes, docentes y funcionarios administrativos del Centro. | Conformar el comité o comisión de campaña de comunicación. | 1/01/2018 | 31/01/2018 | Nury Bonilla Ugalde |
| | | Recopilar la información de las diferentes actividades, proyectos, programas, servicios entre otros, que contemplan las direcciones y la coordinación que conforman el CFPTE. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Sistematizar la información obtenida de las direcciones y la coordinación, para definir los contenidos de la campaña, y a su vez conformar un calendario compartido de las actividades del Centro. | 1/02/2018 | 31/03/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|---------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Seleccionar los canales o medios de difusión para la divulgación de los contenidos identificados en las direcciones y la coordinación del Centro. | 1/03/2018 | 31/03/2018 | |
| | | Diseñar y producir los materiales a difundir en los distintos medios. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Lanzamiento y seguimiento de la campaña de comunicación en los distintos medios. | 1/04/2018 | 21/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar estrategias para la transferencia de políticas de ética institucional al personal del Centro | Definir los temas sobre ética institucional. | 1/03/2018 | 31/03/2018 | Ricardo Ramírez Alfaro |
| | | Diseñar el taller de capacitación. | 1/03/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Coordinar con expositores internos o externos para la presentación de temas seleccionados. | 1/05/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Implementar taller de capacitación. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | |
| A-5 | Implementar un proyecto para la promoción de la formación integral del personal del Centro. | Diseñar instrumentos de recolección para el diagnóstico. | 1/01/2018 | 31/01/2018 | Margarita Esquivel Porras |
| | | Aplicar los instrumentos del diagnóstico. | 1/02/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Sistematizar resultados. | 1/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Elaborar propuesta del plan de acción. | 1/05/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Implementar del plan de acción. | 31/05/2018 | 3/12/2018 | |
| | | Presentar el informe final. | 11/12/2018 | 21/12/2018 | |
| A-6 | Promover el desarrollo conjunto de actividades con participación de las diferentes áreas del Centro que permita el aprovechamiento de las fortalezas de cada una de ellas, así como, | Realizar reuniones con las Direcciones de área para el análisis de actividades y proyectos que requieren coordinación y participación entre las áreas del CFPTC. | 1/01/2018 | 28/02/2018 | Margarita Esquivel Porras |
| | | Elaborar un plan de acción sobre las actividades en conjunto de las áreas del CFPTC. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | el conocimiento de sus funciones y competencias específicas. | Realizar reuniones bimensuales de los directores del CFPTE con el fin de facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas para el seguimiento al plan de acción. | 1/03/2018 | 7/12/2018 | |
| | | Realizar una actividad de información con los funcionarios del CFPTE, para divulgar las acciones y proyectos que se realizan a lo interno del CFPTE. | 1/05/2018 | 30/11/2018 | |

Gestión y Evaluación Curricular

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una propuesta para el control y seguimiento de las acciones curriculares en las Sedes. | Delimitar las acciones curriculares que se desarrollarán en las Sedes, para ser consideradas en la propuesta de control y seguimiento. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | Verónica Rojas Reyes |
| | | Elaborar una propuesta para el control y seguimiento de las acciones curriculares en las Sedes. | 3/09/2018 | 28/09/2018 | Cynthia Gardela Berrocal |
| | | Presentación de la propuesta a lo interno del departamento para su valoración. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Trasladar la propuesta realizada a la VDOC. | 1/11/2018 | 16/11/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una capacitación al personal del departamento sobre el código de Deberes Éticos Profesionales de los funcionarios de la UTN | Planificar una jornada de capacitación para el personal del DGEC sobre el Código de Deberes Éticos y Profesionales de los funcionarios de la UTN. | 8/01/2018 | 31/01/2018 | Lineth Alpízar Araya |
| | | Informar a la VDOC sobre la jornada de capacitación planificada. | 1/02/2018 | 16/02/2018 | Cynthia Gardela Berrocal |
| | | Contactar a la persona idónea para que imparta la capacitación. | 19/02/2018 | 23/03/2018 | Lineth Alpízar Araya |
| | | Ejecutar la jornada de capacitación. | 2/05/2018 | 31/05/2018 | |
| A-3 | Gestionar un proceso de capacitación en el tema de "Nuevos paradigmas curriculares en la Educación Superior" para funcionarios vinculados con el DGEC | Planificar el proceso de capacitación para funcionarios vinculados con el DGEC de la UTN. | 15/01/2018 | 31/01/2018 | Édgar Montano Retana |
| | | Conocer en reunión interna del DGEC la planificación realizada. | 9/02/2018 | 9/02/2018 | |
| | | Informar a la VDOC sobre la capacitación planificada. | 12/02/2018 | 12/02/2018 | Cynthia Gardela Berrocal |
| | | Coordinar con la VDOC la ejecución del proceso de capacitación. | 19/02/2018 | 23/02/2018 | |
| | | Conformar una Comisión de Logística que colabore con la organización de la actividad. | 26/02/2018 | 2/03/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Realizar la capacitación organizada, en la fecha establecida. | 24/09/2018 | 28/09/2018 | Édgar Montano Retana |
| A-4 | Desarrollar una propuesta de estructura interna y externa del Departamento de Gestión y Evaluación Curricular. | Realizar un estudio sobre estructuras organizacionales. | 12/02/2018 | 23/03/2018 | Édgar Montano Retana |
| | | Diagnosticar, en reunión del DGEC, las funciones sustantivas que se desarrollan a lo interno y externo de esta dependencia. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Elaborar la propuesta de estructura interna y externa del DGEC. | 2/05/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Presentación de la propuesta en reunión del DGEC para su aprobación. | 9/07/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Enviar la propuesta a la VDOC. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | Cynthia Gardela Berrocal |

Programa de Idiomas para el Trabajo

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|------------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar un procedimiento de trámite efectivo de consultas sobre asuntos del PIT por parte de los directores de carrera, estudiantes y Decanos. | Identificar los procesos que se ejecutan en el PIT. | 1/01/2018 | 1/02/2018 | Paulina Narváez, Karla Valverde |
| | | Desarrollar los procedimientos para cada uno de los procesos que se ejecutan en el PIT. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | |
| | | Remitir los procedimientos a los decanos, directores de carrera y Decanos con el fin que las consultas se canalicen de manera efectiva. | 1/04/2018 | 1/05/2018 | Maureen Guevara |
| | | Publicar los procedimientos de trámite efectivo de consultas sobre asuntos del PIT en los medios oficiales de la Universidad. | 1/05/2018 | 1/06/2018 | |
| A-2 | Desarrollar un plan de capacitación y actualización docente del PIT | Identificar las áreas de capacitación y actualización para los docentes del PIT. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | Karla Valverde |
| | | Definir y presupuestar las capacitaciones que se implementarán en el año. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | Maureen Guevara, Karla Valverde |
| | | Presentar el plan de capacitación y actualización docente del PIT. | 1/05/2018 | 1/06/2018 | Maureen Guevara |
| | | Desarrollar las capacitaciones propuestas para el año. | 1/07/2018 | 1/12/2018 | |
| A-3 | Hacer un repositorio de aplicaciones, enlaces, sitios web para practicar inglés técnico. | Conformar un equipo de trabajo encargado de generar el repositorio. | 1/01/2018 | 1/02/2018 | Yorleni Romero, Marco Araya |
| | | Definir el plan de trabajo del equipo. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | |
| | | Identificar las aplicaciones, enlaces, sitios web de acuerdo con cada especialidad. | 1/03/2018 | 1/06/2018 | |
| | | Generar el repositorio en el campus virtual o sitio web que se adecue a las necesidades. | 1/07/2018 | 28/09/2018 | |
| | | Divulgar el repositorio a la comunidad universitaria. | 1/10/2018 | 1/11/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|-----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-4 | Realizar una propuesta de plan de desarrollo del COTAL. | Realizar un diagnóstico sobre la proyección estratégica del COTAL. | 1/02/2018 | 30/03/2018 | Maureen Guevara |
| | | Elaborar el plan de desarrollo del COTAL. | 1/04/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Presentar la propuesta del plan de desarrollo del COTAL a la Vicerrectoría de Docencia. | 1/08/2018 | 1/09/2018 | |
| A-5 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Coordinar una actividad cuatrimestral que sensibilice al personal de la instancia sobre la gestión de la ética, misión, visión y valores. | 1/01/2018 | 1/12/2018 | Yorleni Romero, Marco Araya |
| | | Generar material para que la misión, visión y valores estén visibles en la dependencia. | 1/02/2018 | 1/04/2018 | Marco Araya, Karla Valverde |
| | | Ejecutar las actividades programadas. | 1/05/2018 | 15/12/2018 | Yorleni Romero, Marco Araya |
| A-6 | Realizar una propuesta de plan de desarrollo del instituto Rey Sejong. | Realizar un diagnóstico sobre la proyección estratégica del instituto. | 2/01/2018 | 28/02/2018 | Samuel Han, Maureen Guevara |
| | | Elaborar el plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong. | 1/03/2018 | 1/07/2018 | |
| | | Presentar la propuesta del plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong a la Fundación en Corea. | 1/08/2018 | 1/08/2018 | |
| | | Presentar la propuesta del plan de desarrollo del Instituto Rey Sejong a la Rectoría y la Vicerrectoría de Docencia. | 1/08/2018 | 1/08/2018 | Maureen Guevara |

Programa Institucional de Formación Holística

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Establecer una estrategia de vinculación de capacitaciones y proyectos en las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Docencia. Consolidar la capacitación de ética, bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística a nivel Institucional. | Definir funciones y competencias del PIFH, en concordancia con la Vicerrectoría de Docencia, los demás entes adscritas a la Vicerrectoría y las Decanaturas. | 8/01/2018 | 30/03/2018 | José Matarrita Sánchez |
| | | Difundir el Código de Deberes Éticos y Profesionales de la UTN. | 2/04/2018 | 7/12/2018 | |
| | | Solicitar a las áreas adscritas a la Vicerrectoría de Docencia las necesidades de capacitación. | 2/07/2018 | 26/10/2018 | Roxana Conejo Mora |
| A-2 | Consolidar la capacitación de ética, bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística a nivel Institucional. | Impartir en cada una de las Sedes, el Plan de Capacitación sobre Ética en el Programa Institucional de Formación Holística. | 5/02/2018 | 27/07/2018 | José Matarrita Sánchez |
| | | Capacitar en cada una de las Sedes, sobre bioética y derechos humanos en el Programa Institucional de Formación Holística. | 6/08/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Difundir el Código de Deberes Éticos y Profesionales de la UTN, en cada una de las Sedes. | 2/04/2018 | 30/11/2018 | |
| A-3 | Desarrollar una estrategia para la revisión de la estructura y la gestión de los procesos del Programa en las Sedes. | Realizar un análisis de la estructura y gestión de procesos del programa en las Sedes. | 8/01/2018 | 23/02/2018 | Desirée Salas Chaverri |
| | | Brindar un informe anual, sobre las actividades realizadas en cada una de las Sedes, durante todo el año. | 15/01/2018 | 14/12/2018 | |
| | | Elaborar un cuadro estadístico en cada Sede, sobre matrícula, aprobados, | 15/01/2018 | 14/12/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|---|-----------|--------------|--------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | aplazados, retiros justificados e injustificados, desertores, no se presentó al final de cada cuatrimestre. | | | |
| | | Actualizar las necesidades de capacitación en cada una de las Sedes. | 6/08/2018 | 29/10/2018 | Roxana Conejo Mora |

Área de Docencia: Sede Atenas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre la normativa pertinente de la mediación. | Definir los criterios de la campaña. | 16/01/2018 | 2/03/2018 | Rodney Cordero Salas, Javier Herrera y directores de carrera |
| | | Confeccionar textos o información. | 6/03/2018 | 27/04/2018 | Directores de carrera y Stephanie |
| | | Implementar la campaña. | 2/05/2018 | 14/12/2018 | Rodney Cordero Salas y Stephanie |
| A-3 | Implementación de un registro de control de acuerdos de los COMTA para efectos de seguimiento | Definir un formato de registro. | 9/01/2018 | 31/01/2018 | Rodney Cordero Salas y Javier Herrera |
| | | Implementar el formato. | 1/02/2018 | 30/11/2018 | Javier Herrera y Vera Sandoval |
| A-4 | Establecer una estrategia de seguimiento de los cronogramas de las carreras. | Definir la estrategia de seguimiento de la carrera. | 15/01/2018 | 30/01/2018 | Rodney Cordero y los directores de carrera |
| | | Implementar la estrategia. | 1/02/2018 | 21/12/2018 | Rodney Cordero Salas, las asistentes administrativas y Javier Herrera |
| | | Dar seguimiento a la estrategia. | 1/02/2018 | 21/12/2018 | |
| A-6 | Desarrollar una guía de lineamientos básicos para el abordaje de situaciones particulares que no estén reglamentadas (conflictos, intervenciones de los directores, recomendaciones, entre otros) entre directores de carrera con docentes. | Definir criterios de la guía de lineamientos. | 5/03/2018 | 27/04/2018 | Rodney Cordero Salas, Javier Herrera y directores de carrera |
| | | Elaborar la guía de lineamientos. | 30/04/2018 | 2/07/2018 | |
| | | Implementación de lineamientos. | 3/07/2018 | 21/12/2018 | |
| A-7 | Desarrollar lineamientos generales y un plan estructurado de trabajo para el funcionamiento de los CAC. | Estructurar los lineamientos de los planes de trabajo. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Rodney Cordero Salas y Javier Herrera |
| | | Socializar los lineamientos de los planes de trabajo anual de las carreras. | 2/04/2018 | 21/12/2018 | Concejos Asesores de las carreras y sus directores |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Implementar los planes de trabajo anuales. | 2/04/2018 | 21/12/2018 | |
| | | Seguimiento de los planes de trabajo. | 3/04/2018 | 21/12/2018 | Rodney Cordero Salas y Javier Herrera |
| A-9 | Desarrollar un procedimiento de coordinación para actividades con instancias de la administración universitaria con los directores de carrera. | Realizar un análisis con los cronogramas de eventos de la administración universitaria y directores de carrera para determinar la participación. | 9/01/2018 | 2/02/2018 | Rodney Cordero Salas y Javier Herrera y la administración universitaria |
| | | Desarrollar un procedimiento de coordinación con la administración universitaria para reducir el choque de actividades. | 6/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Confeccionar un calendario de actividades coordinado con la administración universitaria | 1/03/2018 | 9/03/2018 | |
| | | Dar seguimiento al calendario | 12/03/2018 | 21/12/2018 | |

Área de Docencia: Sede Central

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes del reglamento de evaluación. | Desarrollar un cronograma de plazos de las actividades de divulgación del reglamento de evaluación vigente. | 15/01/2018 | 30/01/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Definir los mecanismos de divulgación en coordinación con el departamento de Mercadeo. | 1/02/2018 | 6/03/2018 | |
| | | Implementación del plan de divulgación del reglamento vigente. | 6/05/2018 | 10/10/2018 | |
| A-2 | Articular mediante los planes de desarrollo de las carreras acciones que regulen la generación de proyectos que integren la extensión, la investigación y la docencia. | Analizar los planes de carrera para encausar los proyectos de docencia. | 16/1/2018 | 15/02/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Integrar ejes temáticos comunes por áreas del conocimiento. | 20/02/2018 | 15/03/2018 | |
| | | Coordinar la generación de los proyectos comunes por áreas según su prioridad. | 15/05/2018 | 20/10/2018 | |
| A-3 | Desarrollar una propuesta de actualización profesional para los docentes de las carreras. | Analizar la propuesta de capacitación por áreas del conocimiento realizada por la comisión de la mejora S-27- 2016. | 15/01/2018 | 15/02/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Priorizar las necesidades a partir de la propuesta realizada por la comisión de la mejora S-27-2016. | 20/02/2018 | 15/03/2018 | |
| | | Proponer el plan de profesionalización al Área de Capacitación y Becas, coordinado desde la comisión y el COMTA. | 5/05/2018 | 10/10/2018 | |
| A-4 | Conformar y coordinar el establecimiento del Consejo Asesor de Carrera | Solicitar a los Directores de Carrera la actualización de los Consejos de Carrera. | 10/01/2018 | 15/02/2018 | Emmanuel González Alvarado |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | en las carreras que no cuentan con dicho órgano. | Conformar por medio de intervención los Consejos de Carrera. | 20/02/2018 | 10/05/2018 | |
| | | Solicitar al Tribunal Electoral las elecciones para los miembros faltantes del Consejo Asesor. | 10/05/2018 | 10/10/2018 | |
| A-9 | Implementar mecanismos de seguimiento funcional de CAC, por parte del decano. | Definir el procedimiento para el seguimiento funcional de los Consejos Asesores de Carrera. | 20/02/2018 | 20/03/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Implementación del procedimiento para el seguimiento de los Consejos Asesores de Carrera. | 15/03/2018 | 19/05/2018 | |
| | | Realizar seguimiento periódico de acuerdo con el procedimiento establecido para Consejos Asesores de Carrera. | 28/06/2018 | 14/07/2018 | |
| A-11 | Desarrollar una herramienta que gestione las actividades programadas para los directores de carrera con instancias de la Administración Universitaria. | Agendar en el calendario de Google Calendar las actividades del Decanato a realizarse en el año 2018. | 20/02/2018 | 20/03/2018 | Emmanuel González Alvarado |
| | | Sincronizar con los correos de los Directores de Carrera las actividades a desarrollarse en el año 2018. | 20/04/2018 | 20/05/2018 | |
| | | Priorizar las actividades del Decanato con el objetivo de tener un mayor control de participación en cada uno de los eventos propuestos. | 20/06/2018 | 10/10/2018 | |

Área de Docencia: Sede Guanacaste

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre el reglamento de evaluación. | Establecer la campaña de divulgación. | 9/01/2018 | 30/03/2018 | Marvin Ulate G. Fidelía Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce |
| | | Ejecutar la campaña de divulgación. | 30/03/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Evaluar la campaña de divulgación. | 31/08/2018 | 30/11/2018 | |
| A-2 | Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias didácticas para docentes y directores con el fin de mejorar los cursos. | Realizar un diagnóstico de capacitación en la Sede. | 8/01/2018 | 27/04/2018 | Marvin Ulate G. Fidelía Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce |
| | | Determinar un plan de capacitación en la Sede. | 27/04/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Capacitar a docentes y directores de carrera. | 29/06/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Evaluar las capacitaciones. | 29/06/2018 | 30/11/2018 | |
| A-3 | Desarrollar lineamientos generales y un plan estructurado de trabajo para el funcionamiento de los CAC. | Estructurar un plan de trabajo de las CAC en la Sede. | 8/01/2018 | 28/04/2018 | Roque Dávila Ponce |
| | | Establecer lineamientos de las CAC. | 28/04/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Implementar el plan de trabajo de los CAC. | 29/06/2018 | 14/12/2018 | |
| A-4 | Implementar mecanismos de seguimiento funcional de CAC, por parte del decano. | Establecer los mecanismos de seguimiento. | 8/01/2018 | 27/04/2018 | Roque Dávila Ponce |
| | | Implementar los mecanismos de seguimiento. | 27/04/2017 | 27/07/2017 | |
| | | Dar seguimiento por medio de informes semestrales. | 27/07/2018 | 14/12/2018 | |
| A-5 | Desarrollar un procedimiento de coordinación (a quien se comunica, para que, con cuanta anticipación o plazo, para quien, quien | Establecer el procedimiento. | 8/01/2018 | 30/03/2018 | Marvin Ulate G. Fidelía Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce |
| | | Ejecutar el procedimiento. | 30/03/2018 | 25/05/2018 | |
| | | Evaluar este procedimiento con un informe anual. | 25/05/2018 | 30/11/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | da el seguimiento), con los directores de carrera, para actividades con instancias de la administración universitaria. | | | | |
| A-6 | Desarrollar una herramienta que gestione las actividades programadas para los directores de carrera con instancias de la Administración Universitaria. | Definir la herramienta a utilizar. | 8/01/2018 | 30/03/2018 | Marvin Ulate G. Fidelia Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce |
| | | Ejecutar la herramienta. | 30/03/2018 | 25/05/2018 | |
| | | Evaluar la herramienta con un informe anual. | 25/05/2018 | 30/11/2018 | |
| A-7 | Procedimiento ante ausencia de un docente o situaciones especiales (permisos, suplencias, clases virtuales) etc. considerar directrices de la Vicerrectoría. | Establecer el procedimiento. | 8/01/2018 | 23/02/2018 | Marvin Ulate G. Fidelia Solano G. Mario Gómez Gómez Roque Dávila Ponce |
| | | Ejecutar el procedimiento. | 23/02/2018 | 14/12/2018 | |
| | | Evaluar el procedimiento con un informe anual. | 3/12/2018 | 14/12/2018 | |

Área de Docencia: Sede Pacífico

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Realizar un manual de inducción general a profesores de nuevo ingreso (AVATAR, Declaraciones juradas, liquidación de viáticos, boletas de solicitudes de permisos, la evaluación docente, clave en INTRANET). | Elaborar el borrador del manual dirigido a las y los docentes de nuevo ingreso. | 1/03/2018 | 1/05/2018 | Edgar Brown Alvarado Carlos Ruiz Rodríguez Marco Arguedas Brenes Marvin Campos Montoya |
| | | Validar el borrador del manual dirigido a las y los docentes de nuevo ingreso con las autoridades correspondientes. | 1/05/2018 | 1/07/2018 | |
| | | Aprobar el manual que se implementará en el Consejo de Docencia. | 1/08/2018 | 1/09/2018 | |
| | | Divulgar el manual de inducción general dirigido a los profesores de nuevo ingreso entre los académicos de la Sede. | 1/09/2018 | 1/11/2018 | |
| A-5 | Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes sobre el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje. | Diseñar la campaña de divulgación sobre el Reglamento de Evaluación del Proceso de Aprendizaje, dirigida a los académicos y estudiantes de la sede. | 1/03/2018 | 1/05/2018 | Bay Kion Afú Calderón Nelson Peña Luis Rojas Montealegre Tamy Soto González |
| | | Implementar la campaña de divulgación entre los académicos y estudiantes de la sede. | 1/05/2018 | 1/09/2018 | |
| | | Diseñar un cuestionario digital para verificar el impacto de la campaña de divulgación entre los académicos y estudiantes de la sede. | 1/09/2018 | 1/10/2018 | |
| | | Aplicar el cuestionario a una muestra de académicos y estudiantes de la sede. | 1/10/2018 | 1/11/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Aplicar medidas correctivas de acuerdo con los resultados obtenidos. | 1/11/2018 | 1/12/2018 | |
| A-7 | Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias didácticas para docentes y directores de carrera con el fin de mejorar la transmisión de conocimiento en los cursos. | Identificar las capacitaciones ofrecidas por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa relacionadas con el área de competencias didácticas. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | Karol Rojas Monge Denia Castro Mendoza Antonieta González Esquivel Fernando Villalobos Chacón |
| | | Definir las capacitaciones pertinentes de acuerdo con las necesidades de capacitación de los académicos de la sede. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | |
| | | Establecer un programa de capacitaciones definidas como pertinentes. | 1/04/2018 | 1/05/2018 | |
| | | Trasladar el programa de capacitaciones al CFPTE para su implementación. | 1/05/2018 | 1/06/2018 | |
| | | Promover el programa de capacitación entre los académicos de la sede. | 1/07/2018 | 1/08/2018 | |
| A-10 | Implementar mecanismos de seguimiento de los planes de trabajo del Consejo Asesor de Carrera, por parte de la decana. | Solicitar a los directores de carrera el Plan Anual de Trabajo. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | Edith Lamas Aparicio |
| | | Elaborar un cronograma que permita dar seguimiento a lo programado. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Solicitar a los directores de carrera un informe trimestral de labores. | 1/03/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Realizar una reunión anual con los directores de carrera para la incorporación de medidas correctivas. | 7/12/2018 | 7/12/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-12 | Desarrollar un cronograma de actividades programadas para los directores de carrera y encargados de área con instancias de la Administración Universitaria. | Habilitar un calendar para incluir actividades programadas. | 5/02/2018 | 28/02/2018 | Edith Lamas Aparicio |
| | | Elaborar un comunicado a los directores de carrera y encargados de área para el llenado del mismo. | 12/02/2018 | 16/02/2018 | |
| | | Solicitar a las dependencias de la Administración Universitaria la programación de las actividades fijas programadas. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Dar seguimiento a las actividades consideradas en el Calendar e incorporar los ajustes necesarios. | 5/02/2018 | 7/12/2018 | |
| A-13 | Implementar un procedimiento ante situaciones especiales (ausencia prolongadas, permisos, suplencias, clases virtuales, entre otros) de los docentes, considerando las directrices de la Vicerrectoría de Docencia. | Identificar situaciones especiales que se podrían presentar en la Sede. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | Hilda Morúa Torre, Marco Castro Mendoza, Mario Durán Varela, Kathia Somarribas Quirós |
| | | Elaborar un manual de procedimientos donde tome como base lo ya establecido por la Universidad, y en apego al marco de legalidad nacional. | 1/04/2018 | 1/08/2018 | |
| | | Validar el manual de procedimientos para el manejo de situaciones especiales | 1/08/2018 | 1/10/2018 | |
| | | Divulgar el manual de procedimientos entre los docentes, directores y coordinadores. | 1/10/2018 | 1/12/2018 | |

Área de Docencia: Sede San Carlos

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Implementar una campaña de divulgación a los docentes y estudiantes del reglamento de evaluación. | Retomar lectura de actualización del Reglamento de Evaluación vigente y publicado en la página web. | 15/01/2018 | 19/01/2018 | Laura Venegas Umaña |
| | | Análisis de los puntos relevantes a resumir y de cuáles serán los medios de comunicación idóneos para la campaña de divulgación. | 22/01/2018 | 9/02/2018 | |
| | | Preparar el material para la campaña de divulgación de acuerdo al medio de comunicación que se utilizará. | 12/02/2018 | 9/03/2018 | |
| | | Realizar la campaña de divulgación a docentes y estudiantes sobre los alcances del Reglamento de Evaluación. | 19/03/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Confeccionar un medio de control para evaluar el alcance de la campaña de divulgación. | 21/05/2018 | 8/06/2018 | |
| | | Realizar la evaluación del alcance de la campaña de divulgación y analizar los resultados por medio de un informe. | 11/06/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Realimentar las temáticas con oportunidades de mejora luego de analizados los resultados de la evaluación del proceso. | 6/08/2018 | 31/08/2018 | |
| A-2 | Brindar seguimiento a los cronogramas de las carreras. | Investigar qué instrumentos se están utilizando por parte de las carreras para el seguimiento de los cronogramas de los cursos de las carreras y de las subáreas, | 8/01/2018 | 26/01/2018 | Dirección de Docencia Directores de Carrera Coordinadores de Subáreas. |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | preparar un informe con los hallazgos. | | | |
| | | Confeccionar un instrumento o procedimiento, dependiendo de los hallazgos, para brindar seguimiento a los cronogramas de las carreras y de las subáreas. | 5/02/2018 | 10/03/2018 | Laura Venegas Umaña |
| | | Socializar con las direcciones de carreras y coordinaciones de subáreas un borrador del instrumento o procedimiento diseñado para aplicar mejoras al mismo. | 12/03/2018 | 30/03/2018 | Dirección de Docencia Directores de Carrera Coordinadores de Subáreas. |
| | | Implementar el instrumento o procedimiento para dar seguimiento a los cronogramas de las carreras y de las subáreas. | 16/04/2018 | 20/07/2018 | |
| | | Evaluar la funcionalidad del instrumento o del procedimiento implementado. | 23/06/2018 | 10/08/2018 | |
| | | Realizar las mejoras pertinentes al instrumento o al procedimiento implementado. | 13/08/2018 | 24/08/2018 | Laura Venegas Umaña |
| | | Confeccionar directriz para la aplicación del instrumento o procedimientos para dar seguimiento a los cronogramas de los cursos de las carreras y de las subáreas en la Sede Regional de San Carlos. | 3/09/2018 | 14/09/2018 | Laura Venegas Umaña Luis Restrepo Gutiérrez |
| A-3 | Desarrollar un plan de capacitación y actualización para el desarrollo de competencias | Investigar sobre las últimas tendencias en procesos de educación para adultos a nivel global y preparar un informe de hallazgos. | 29/01/2018 | 30/04/2018 | Laura Venegas Umaña |

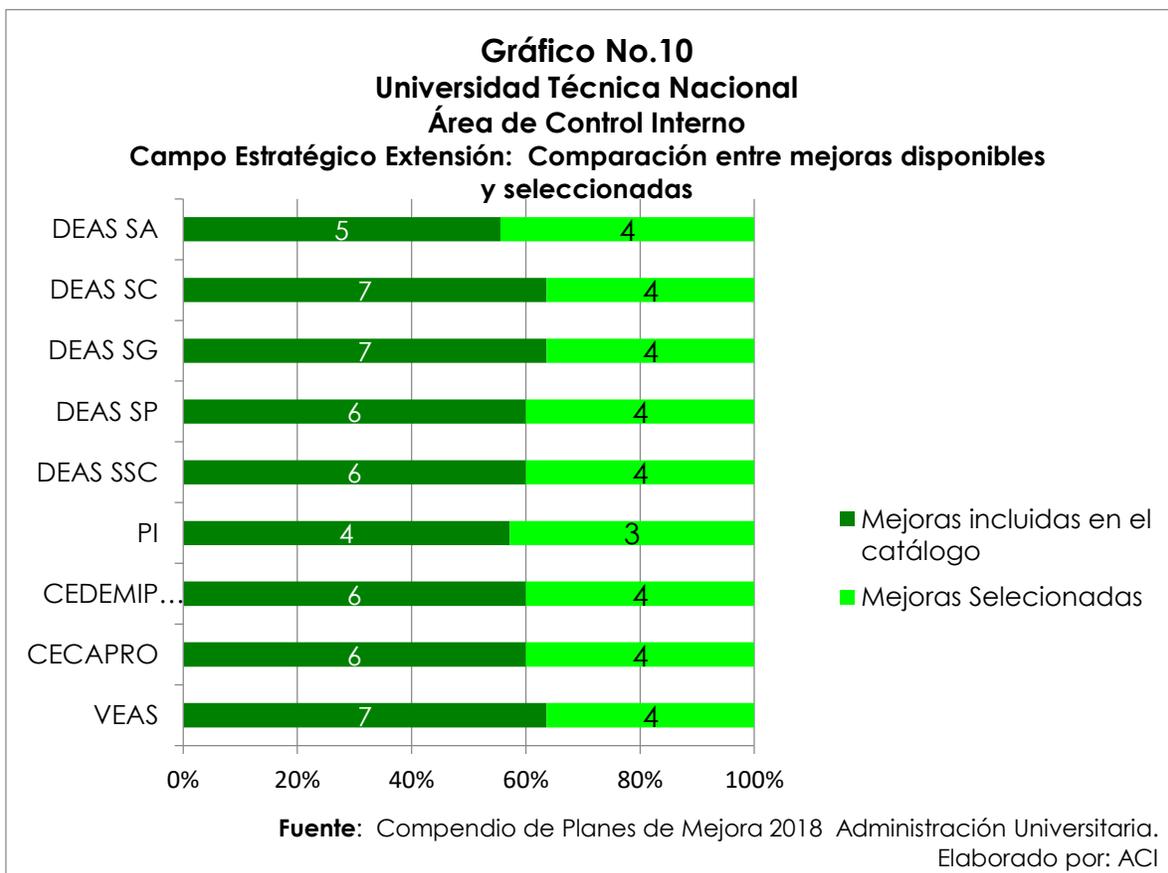
| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|-------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | andragógicas para docentes y directores con el fin de mejorar los cursos. | Plantear un instrumento de consulta sobre intereses de capacitación, según las tendencias del informe de hallazgos y preparar el informe de hallazgos. | 21/05/2018 | 15/06/2018 | |
| | | Proponer el plan de capacitación y actualización para los docentes, así como la campaña de divulgación de las fechas de ejecución de la misma. | 16/07/2018 | 27/07/2018 | |
| | | Ejecutar el plan de capacitación trazado y preparar el informe. | 20/08/2018 | 20/08/2018 | |
| | | Confeccionar informe de la capacitación con evidencia de los alcances. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una guía de lineamientos básicos para el abordaje de situaciones particulares (conflictos, intervenciones de los directores, recomendaciones, entre otros) que no estén reglamentadas entre directores de carrera con docentes. | Revisar la normativa vigente que mencione el procedimiento a seguir en caso de situaciones particulares (conflictos, intervenciones de los Directores de Carrera, entre otros). | 1/01/2018 | 28/02/2018 | Luis Restrepo Gutiérrez |
| | | Redactar el instrumento para la atención de situaciones particulares que se presenten con estudiantes y personal académico (puede ser una guía, un procedimiento o un instructivo). | 1/03/2018 | 30/05/2018 | |
| | | Divulgar a la comunidad estudiantil y académica la guía de lineamientos. | 1/06/2018 | 30/07/2018 | |
| | | Evaluar el instrumento y su efectividad. | 1/11/2018 | 30/11/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-8 | Desarrollar un cronograma mensual de actividades programadas para los directores de carrera, con instancias de la administración AU. | Realizar una sesión de trabajo con los Directores de Carrera y Asistentes. | 1/01/2018 | 28/02/2018 | Luis Restrepo Gutiérrez |
| | | Definir la herramienta para desarrollar un cronograma mensual de actividades. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Aplicar la herramienta que permita llevar el control de las actividades mensuales. | 1/03/2018 | 30/10/2018 | |
| | | Evaluar la herramienta. | 1/09/2018 | 30/11/2018 | |
| A-9 | Procedimiento ante ausencia de un docente o situaciones especiales (permisos, suplencias, clases virtuales) etc. considerar directrices de la Vicerrectoría. | Investigar que normativa, directrices, procedimientos u otros están vigentes en la institución y preparar un informe de hallazgos. | 17/09/2018 | 5/10/2018 | Laura Venegas Umaña |
| | | Elaborar un procedimiento a ejecutar ante las ausencias o situaciones especiales de los académicos de la Sede. | 8/10/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Consultar a las direcciones de carrera y a las coordinaciones de subáreas, el procedimiento elaborado. | 5/11/2018 | 16/11/2018 | Dirección de Docencia Directores de Carrera Coordinadores de Subáreas |
| | | Aplicar las mejoras pertinentes al procedimiento confeccionado. | 19/11/2018 | 30/11/2018 | Laura Venegas Umaña |
| | | Confeccionar directriz para la aplicación del procedimiento en la Sede Regional por parte de las jefaturas y los docentes. | 3/12/2018 | 14/12/2018 | Laura Venegas Umaña Luis Restrepo Gutiérrez |

Campo Estratégico de Extensión

Campo Estratégico Extensión

El Campo Estratégico de Extensión está conformado por 9 instancias; Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS), Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO), Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME), Programa de Innovación (PI) y las cinco Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes (DEAS), como se observa en el Gráfico No.10 las mejoras se determinaron seleccionando las opciones de un catálogo con varias alternativas, por lo que se eligen las que se desarrollarán las instancias, de este grupo casi todas seleccionaron cuatro mejoras como fue establecido en la metodología.



El total de ítems elegibles en este campo estratégico es de 54, de las cuales el 65% fueron seleccionadas para desarrollarse el próximo año, esto denota que la mayoría de las propuestas serán trabajadas el próximo año, sin embargo hay un 35% (19) de los enunciados que no fueron seleccionados y son susceptibles de retomarse en próximos periodos con el fin de fortalecer el Componente de Sistemas de Información, a continuación se detallan la distribución de las no elegidas.

Un grupo de cuatro instancias dejaron pendientes de atención dos propuestas cada una, este grupo lo conforman las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes Pacífico y San Carlos, además de los centros adscritos a la Vicerrectoría.

Por su parte, un segundo grupo de tres instancias que dejan cada una tres mejoras sin gestionar en este periodo, con posibilidad de retomarlas en el futuro; este lo integran la Vicerrectoría del campo, y las áreas de las sedes Central y Guanacaste. Finalmente, el Programa de Innovación y el Área de Extensión de la Sede Atenas ambas instancias dejaron una oportunidad de mejora sin atender este periodo.

La Tabla No.04 muestra la relación que existe entre las propuestas de mejora y la cantidad de acciones necesarias para desarrollarlas, en ella se describe la ejecución semestral proyectada por las instancias, la cual es un insumo para brindar el seguimiento respectivo por parte de los titulares. Las acciones propuestas por las áreas y dependencias de este campo fueron un total de 147, de las cuales en términos generales mantienen una distribución casi equitativa entre la primer y segunda mitad del año de 75 y 72 respectivamente.

De lo anterior, se desprende un comportamiento de las instancias que se puede agrupar de tres formas, la primera es de las instancias cuyas acciones se encuentran mayormente en el primer semestre, que son el grupo más grande con cuatro instancias (áreas de extensión y acción social- DEAS de las sedes San Carlos, Pacífico, Guanacaste y Atenas), otra corresponde a las que determinaron mayor carga para el segundo semestre, que son tres instancias (DEAS de Sede Central, CEDEMIPYME y el Programa de Innovación), la tercera y última es de dos instancias (Vicerrectoría de Extensión y Acción Social, y CECAPRO) que lograron un balance entre el primer y segundo semestre en la cantidad de acciones para concluir sus mejoras, tal como se muestra a continuación.

| Tabla No.04 | | | |
|--|--|--|----------------|
| Universidad Técnica Nacional | | | |
| Campo Estratégico Extensión: Cantidad de acciones a realizar por semestre | | | |
| Dependencia | Acciones Programadas 1 Semestre | Acciones Programadas 2 Semestre | Totales |
| Vicerrectoría de Extensión y Acción Social | 9 | 9 | 18 |
| Centro de Calidad y Productividad | 5 | 5 | 10 |
| Centro para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa | 7 | 12 | 19 |
| Programa de Innovación | 2 | 8 | 10 |
| Área de Extensión y Acción Social Sede San Carlos | 11 | 6 | 17 |
| Área de Extensión y Acción Social Sede Pacífico | 13 | 8 | 21 |
| Área de Extensión y Acción Social Sede Guanacaste | 12 | 8 | 20 |
| Área de Extensión y Acción Social Sede Central | 8 | 11 | 19 |
| Área de Extensión y Acción Social Sede Atenas | 8 | 5 | 13 |

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

La información anterior indica que la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social y CECAPRO tienen un equilibrio en las acciones del primer y segundo semestre, a diferencia de las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes San Carlos, Pacífico, Guanacaste y Atenas, las que tienen una cantidad mayor en el primer semestre que en el segundo.

Contrario a lo anterior, las instancias de CEDEMIPYME, Programa de Innovación y el Área de Extensión de la Sede Central, presentan un recargo en el segundo semestre en la ejecución de las mejoras.

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

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una propuesta de redefinición de las áreas prioritarias de Trabajo Comunal Universitario. | Realizar una actividad sobre lo actuado hasta ahora en el TCU. | 2/01/2018 | 30/03/2018 | Andrés Palacios Rodríguez |
| | | Realizar visitas a las Sedes para evaluar in situ proyectos de TCU. | 2/01/2018 | 29/06/2018 | Andrés Palacios Rodríguez y Luis Fernando Chaves Gómez |
| | | Sistematizar experiencias observadas en campo. | 1/03/2018 | 28/09/2018 | |
| | | Análisis de contenido de los proyectos de TCU. | 2/05/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Análisis del marco normativo y legal de TCU. | 2/05/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Elaborar la propuesta de redefinición de las áreas del TCU. | 1/11/2018 | 21/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una capacitación sobre el manejo responsable de residuos tecnológicos. | Diseño de la propuesta de capacitación. | 2/01/2018 | 28/02/2018 | Joaquín Artavia Chaves |
| | | Validar la propuesta de capacitación. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Luis Fernando Chaves Gómez |
| | | Elaboración de cronograma y validación por el CAEAS. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | Joaquín Artavia Chaves y Silvia Jiménez Chavarría |
| | | Implementación de la capacitación. | 2/05/2018 | 21/12/2018 | Joaquín Artavia Chaves |
| A-6 | Establecer un control del avance de cumplimiento de las metas PAO, PIDE así como, de las medidas correctivas necesarias para lograrlo. | Poner en ejecución la herramienta de control de avance de metas. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Fabio Jesús Pérez García |
| | | Análisis bimensual de los resultados de las metas. | 2/01/2018 | 21/12/2018 | Fabio Jesús Pérez García y Silvia Jiménez Chavarría |
| | | Confrontación de resultados con PAO y PIDE. | 2/01/2018 | 21/12/2018 | |
| | | Análisis anual de resultados de las metas. | 3/12/2018 | 21/12/2018 | |
| A-7 | Desarrollar una estrategia de divulgación del Centro de Incubación de | Elaborar un formato de presentación sobre el modelo conceptual del CIEBT-UTN. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Marianela Porras Vega |
| | | Validación del formato de presentación. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | Luis Fernando Chaves Gómez y |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|-----------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | Empresas de Base Tecnológica de la UTN. | | | | Marcelo Prieto Jiménez |
| | | Elaborar y negociar un cronograma en el CAEAS para dar a conocer la estrategia de divulgación. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Marianela Porras Vega |
| | | Implementar la estrategia de divulgación. | 2/04/2018 | 21/12/2018 | |

Centro de Calidad y Productividad

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios que brinda el Centro a su público meta. | Actualizar información publicitaria del Centro (Brouchure, Oferta de Servicios, entre otros). | 2018-02-06 | 2018-04-19 | Candy González, Zianne Ramírez |
| | | Redefinir los medios de comunicación y establecer la estrategia a utilizar para promocionar los servicios. | 2018-03-20 | 2018-04-28 | Hazel Rojas, Arlette Jiménez, |
| | | Implementar la nueva estrategia de comunicación. | 2018-05-07 | 2018-11-30 | Hazel Rojas, Arlette Jiménez, Luigi Longhi, Gregorio Arce. |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el centro. | Elaborar fichas de los indicadores. | 2018-05-02 | 2018-06-29 | Hazel Rojas, Marvin Herrera, Gregorio Arce |
| | | Validar los indicadores. | 2018-07-09 | 2018-08-23 | Marvin Herrera, Gregorio Arce, Luigi Longhi, Zianne Ramírez, Arlette Jiménez, Nuria Alfaro, Maikol Castro |
| | | Evaluar los indicadores. | 2018-09-03 | 2018-12-14 | Hazel Rojas, Marvin Herrera, Gregorio Arce |
| A-5 | Desarrollar una estrategia de sistematización de experiencias de internacionalización que desarrolla el centro. | Definir la información que se debe incluir para la sistematización de experiencias. | 2018-07-09 | 2018-09-20 | Hazel Rojas, Zianne Ramírez, Gregorio Arce, Luigi Longhi, Marvin Herrera |
| | | Establecer un formato de documento para la sistematización de experiencias. | 2018-09-27 | 2018-10-26 | |
| A-6 | Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de | Definir la información adicional a los cursos, que se debe de incluir en el reporte de monitoreo de la Vicerrectoría. | 2018-02-06 | 2018-03-17 | Hazel Rojas, Marvin Herrera |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo de las acciones que realiza el centro. | Establecer el formato para la presentación de la información. | 2018-03-20 | 2018-05-04 | |

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

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios que brinda el Centro a su público meta. | Planificar la estrategia, utilizando medios digitales como: Revista Digital de Proyectos 2018 en la página web del Centro, correos a la base de datos y comunicar la oferta al Centro de Información Institucional. | 1/01/2018 | 1/03/2018 | Kattia V. Sánchez |
| | | Elaborar la mencionada Revista e incorporarla en la página web del Centro, que contiene un formulario de consultas. | 1/03/2018 | 1/05/2018 | |
| | | Revisar semanalmente las consultas que realicen los clientes potenciales a través de la página web. | 1/05/2018 | 1/12/2018 | |
| | | Mantener actualizada la Revista de Proyectos. | 2/05/2018 | 2/12/2018 | |
| | | Enviar de forma bimensual y mediante correo electrónico: la Oferta de Cursos Libres del Centro, al Centro de Información Institucional. | 3/05/2018 | 3/12/2018 | |
| | | Evaluar la estrategia semestralmente. | 1/06/2018 | 1/12/2018 | Arelis García |
| A-3 | Crear un perfil de los usuarios de los diferentes cursos que se brindan en el centro para definir las estrategias de comunicación a implementar. | Desarrollar y elaborar una ficha de Datos Generales. | 1/01/2018 | 1/03/2018 | Kattia V. Sánchez |
| | | Entregar la ficha de datos a los participantes de cursos para decidir el tratamiento a brindar. | 1/01/2018 | 1/12/2018 | Docente designado para el curso y luego lo entrega a Kattia V. Sánchez |
| | | Analizar las fichas de datos para decidir los cursos más demandados y comunicar la oferta respectiva. | 1/02/2018 | 1/12/2018 | Arelis García y Kattia V. Sánchez |
| | | Verificar la respuesta del público meta con respecto a los cursos ofertados para determinado período. | 1/03/2018 | 1/12/2018 | |
| | | Evaluar la efectividad del perfil semestralmente. | 1/06/2018 | 1/12/2018 | Arelis García |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|-----------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-5 | Sistematizar las experiencias en Economía Social que desarrolla el Centro. | Desarrollar una Revista Digital de Economía Social para exponer toda la experiencia del proyecto. | 1/03/2018 | 1/06/2018 | Kattia V. Sánchez |
| | | Tomar en cuenta: reseña histórica, capacitaciones, sectores productivos, cantidad de personas, incluir videos, enlaces de interés y resultados. | 1/03/2018 | 1/06/2018 | Arelis García y Kattia V. Sánchez |
| | | Incluir un formulario digital para que el cliente potencial realice diversas consultas. | 1/03/2018 | 1/06/2018 | Kattia V. Sánchez |
| | | Evaluar la efectividad de la información contenida en la revista semestralmente. | 1/11/2018 | 1/12/2018 | |
| A-6 | Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualización de la oferta que se brinda en el Centro. | Elaborar un instructivo para cumplir con lo establecido en el Procedimiento VEAS-02-2017. | 1/02/2018 | 1/04/2018 | Kattia V. Sánchez |
| | | Llenar de forma bimensual la herramienta remitida por la VEAS con la oferta de cursos. | 1/04/2018 | 1/12/2018 | Arelis García |
| | | Comunicar a la VEAS mediante correo electrónico el llenado actualizado de la herramienta. | 1/04/2018 | 1/12/2018 | |
| | | Evaluar la efectividad del instructivo semestralmente. | 1/11/2018 | 1/12/2018 | |

Programa de Innovación

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|-------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el programa. | Realizar un instrumento para la evaluación de los instructores. | 2018-05-01 | 2018-05-31 | Luigi Longhi Córdoba |
| | | Aplicación del instrumento de evaluación a los instructores. | 2018-07-16 | 2018-09-01 | |
| | | Tabulación del instrumento de evaluación. | 2018-09-03 | 2018-09-28 | |
| | | Informe final. | 2018-10-01 | 2018-10-05 | |
| A-2 | Desarrollar una estrategia para el seguimiento de graduados del programa. | Definir la estrategia. | 2018-06-04 | 2018-06-15 | Luigi Longhi Córdoba |
| | | Implementar la estrategia. | 2018-07-21 | 2018-07-21 | |
| | | Consolidación de temas de interés para los graduados del PIOM. | 2018-07-23 | 2018-08-24 | |
| A-4 | Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en el programa. | Definir un instrumento para actualizar sistema de información. | 2018-07-09 | 2018-07-27 | Luigi Longhi Córdoba |
| | | Implementar el instrumento. | 2018-08-06 | 2018-10-26 | |
| | | Dar seguimiento al instrumento. | 2018-08-06 | 2018-11-30 | |

Área de Extensión y Acción Social: Sede Atenas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|-------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área. | Diagnosticar los posibles indicadores en las áreas de acción de la DEAS. | 1/01/2017 | 30/03/2017 | Cristina Alfaro |
| | | Elaborar una herramienta que permita evaluar los datos obtenidos del diagnóstico. | 30/03/2017 | 30/05/2017 | |
| | | Aplicar la herramienta elaborada. | 1/06/2017 | 30/10/2017 | Alejandra Herrera |
| | | Analizar los datos obtenidos | 1/11/2017 | 20/12/2017 | Diego Argüello |
| A-3 | Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a su público meta. | Realizar una reunión con el encargado de mercadeo de la Sede, con la finalidad de definir la estrategia a implementar. | 1/01/2017 | 28/02/2017 | Diego Argüello |
| | | Elaborar la estrategia que permita dar a conocer los servicios y proyectos en todos los ámbitos de la Dirección. | 28/02/2017 | 30/04/2017 | Yoselyn Rodriguez |
| | | Implementar la estrategia de comunicación elegida. | 1/03/2017 | 30/11/2017 | |
| A-4 | Mantener el sistema de información actualizado sobre el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en su área y que alimenta el sistema central de la Vicerrectoría | Elaborar una herramienta que permita mantener actualizada la información sobre la oferta de Extensión. | 1/01/2017 | 28/02/2017 | Yoselyn Rodriguez |
| | | Definir un responsable de mantener actualizada los datos en la herramienta elaborada. | 28/02/2017 | 30/03/2017 | Diego Argüello |
| | | Mantener la herramienta actualizada en conjunto con la Vicerrectoría. | 1/04/2017 | 30/11/2017 | Yoselyn Rodríguez |
| A-5 | Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de | Realizar un análisis por parte de la DEAS sobre el Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social. | 1/01/2017 | 28/02/2017 | Diego Argüello |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|-------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia. | Elaborar la estrategia de divulgación del Marco Conceptual con base al análisis. | 28/02/2017 | 30/03/2017 | Alejandra Herrera |
| | | Implementar la estrategia elaborada en los diferentes ámbitos de la DEAS. | 30/03/2017 | 15/12/2017 | Diego Argüello |

Área de Extensión y Acción Social: Sede Central

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|-------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área. | Diagnosticar los principales indicadores de desempeño de la instancia. | 15/01/2018 | 15/02/2018 | Marco Tulio López Durán |
| | | Elaborar fichas técnicas de los indicadores (definición, fórmula de cálculo, método de recolección, responsable de actualizar entre otros). | 16/02/2018 | 13/06/2018 | |
| | | Validar los indicadores. | 15/06/2018 | 15/07/2018 | |
| | | Evaluar los indicadores. | 1/08/2018 | 30/10/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una sistematización de experiencias de venta de servicios extra muros que realiza el área. | Definir los indicadores de la sistematización. | 26/02/2018 | 16/03/2018 | Marco Tulio López Durán |
| | | Elaborar los instrumentos de recopilación de la información. | 19/03/2018 | 6/04/2018 | |
| | | Realizar el trabajo de campo. | 16/04/2018 | 7/09/2018 | |
| | | Sistematizar la experiencia. | 10/09/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Elaborar el documento final. | 5/11/2018 | 23/11/2018 | |
| | | Presentar el documento final. | 3/12/2018 | 7/12/2018 | |
| A-6 | Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia | Definir la estrategia de divulgación y comunicación. | 19/02/2018 | 16/03/2018 | Marco Tulio López Durán |
| | | Implementar la estrategia de divulgación y comunicación. | 26/03/2018 | 10/09/2018 | |
| | | Evaluar la estrategia de divulgación y comunicación. | 12/11/2018 | 23/11/2018 | |
| A-7 | Desarrollar una estrategia que mida la efectividad de los programas del área. | Definir los indicadores de evaluación de los programas. | 5/03/2018 | 5/04/2018 | Marco Tulio López Durán |
| | | Validar los indicadores de evaluación. | 9/04/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Elaborar los instrumentos de evaluación. | 1/05/2018 | 31/05/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|--|------------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Aplicar la evaluación a los programas. | 1/06/2018 | 28/09/2018 | |
| | | Elaborar el informe final de la evaluación. | 1/10/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Presentar el informe final de la evaluación. | 26/11/2018 | 30/11/2018 | |

Área de Extensión y Acción Social: Sede Guanacaste

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|-------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una herramienta que logre evaluar diferentes procesos que desarrolla el Área de Extensión. | Realizar un análisis de los diferentes procesos de la DEAS. | 1/01/2018 | 30/03/2018 | Gabriel Bermúdez Ruiz |
| | | Hacer un análisis de los requerimientos de los diferentes procesos. | 1/04/2018 | 30/04/2108 | |
| | | Diseñar la herramienta de evaluación. | 1/05/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Desarrollo e implementación de la herramienta. | 1/07/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Seguimiento y control de la herramienta. | 1/12/2018 | 30/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a sus diferentes usuarios. | Identificar la oferta de productos de la DEAS. | 1/01/2018 | 30/03/2018 | Sandra Argueta Díaz |
| | | Definir las características de los diferentes usuarios de la DEAS. | 1/04/2018 | 30/04/2108 | |
| | | Elaborar una estrategia de comunicación pertinente. | 1/05/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Desarrollo e implementación de la estrategia de comunicación. | 1/07/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Seguimiento, control y evaluación de la estrategia de comunicación. | 1/12/2018 | 30/12/2018 | |
| A-5 | Crear una base de datos con estadísticas que se generan desde cada programa y que garanticen la confidencialidad de los datos, procurando brindar una respuesta oportuna y a la medida de las necesidades de nuestros usuarios. | Realizar un análisis de los diferentes procesos de la DEAS. | 1/01/2018 | 30/03/2018 | Néstor Boniche González |
| | | Hacer un análisis de los requerimientos de los diferentes procesos. | 1/04/2018 | 30/04/2108 | |
| | | Diseñar la base de datos | 1/05/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Desarrollo e implementación de la base de datos | 1/07/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Seguimiento y control a la base de datos. | 1/12/2018 | 30/12/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|-------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-7 | Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia. | Identificar los usuarios de los diferentes programas de Extensión y Acción Social. | 1/01/2018 | 30/03/2018 | Iván Durán Méndez |
| | | Definir las características de los diferentes usuarios de los programas de Extensión y Acción Social. | 1/04/2018 | 30/04/2108 | |
| | | Elaborar una estrategia de divulgación pertinente. | 1/05/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Desarrollo e implementación de la estrategia de divulgación. | 1/07/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Seguimiento, control y evaluación de la estrategia de divulgación. | 1/12/2018 | 30/12/2018 | |

Área de Extensión y Acción Social: Sede Pacífico

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el área. | Definir los diferentes procesos que desempeña el área de Extensión. | 1/02/2018 | 30/03/2018 | Ricardo Segura Amador, Daylin Vega Mojica, Hilda Masis Luna |
| | | Determinar los actuales indicadores de desempeño. | 2/04/2018 | 30/05/2018 | |
| | | Evaluar los indicadores de desempeño actuales. | 1/06/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Definir los nuevos indicadores de desempeño. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Redactar la propuesta. | 1/09/2018 | 31/10/2018 | |
| A-3 | Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los servicios y proyectos que brinda el área a su público meta. | Definir los servicios y proyectos que brinda el área de Extensión. | 16/1/2018 | 31/01/2018 | Alexandra Morales Flores/Daylin Vega Mojica |
| | | Definir el público meta. | 1/2/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Determinar los medios de comunicación con los que cuenta la Sede. | 1/3/2018 | 31/03/2018 | |
| | | Definir las ventajas y desventajas de los medios de comunicación utilizados actualmente. | 2/4/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Definir los medios de comunicación que se utilizarán. | 2/5/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Desarrollar la estrategia de comunicación. | 1/6/2018 | 30/11/2018 | |
| A-5 | Desarrollar una estrategia que permita mantener actualizado el sistema central de información de la Vicerrectoría mediante el monitoreo, pertinencia y actualidad de la oferta que se brinda en el área. | Determinar las necesidades de información de Vicerrectoría con respecto a la oferta. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | Consejo Asesor de Vicerrectoría, Ricardo Segura Amador |
| | | Definir los parámetros que deben tenerse en cuenta para el monitoreo, la pertinencia y actualidad de la oferta. | 2/05/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Diseñar una herramienta digital para la recopilación de la información. | 1/06/2018 | 29/06/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Evaluar la herramienta digital. | 2/07/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Diseñar la estrategia de acuerdo a las necesidades planteadas y los parámetros establecidos. | 3/09/2018 | 30/11/2018 | |
| A-6 | Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia. | Determinar los elementos principales del Marco Conceptual que serán divulgados. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | Ricardo Segura Amador, Alexandra Morales Flores, Daylin Vega Mojica, Gabriela Aguirre, Odalys Centeno |
| | | Definir los niveles y alcances de la zona de influencia. | 2/05/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Definir los medios de comunicación posibles para ser utilizados para la divulgación. | 1/06/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Evaluar la eficacia de esos medios de comunicación. | 2/07/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Realizar la estrategia de divulgación y comunicación. | 3/09/2018 | 30/11/2018 | |

Área de Extensión y Acción Social: Sede San Carlos

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|-----------|--------------|---------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una estrategia de vinculación de los proyectos de Extensión con las carreras, orientado a la empleabilidad y la productividad con los sectores productivos a nivel nacional. | Convocar a una sesión de trabajo a los directores de carrera para analizar propuestas de proyectos de vinculación empresarial. | 1/02/2018 | 20/02/2018 | Harold Hernández Padilla |
| | | Enviar la propuesta de Estrategia de Vinculación a los directores de carrera para su visto bueno. | 1/03/2018 | 1/05/2018 | |
| | | Exponer ante el consejo de decanato de la Sede Regional de San Carlos, la Estrategia de Vinculación con el Sector Productivo. | 1/05/2018 | 1/06/2018 | |
| | | Implementación de la Estrategia de Vinculación con el sector productivo. | 1/06/2018 | 1/12/2018 | |
| A-3 | Crear una base de datos con estadísticas que se generan desde cada programa y que garanticen la confidencialidad y oportunidad de los datos generados. | Solicitar asesoría al encargado de TI de la Sede Regional San Carlos para la elaboración de la base de datos. | 1/01/2018 | 1/02/2018 | María José Hidalgo Castro |
| | | Elaborar la base de datos. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | |
| | | Presentar al equipo de Extensión la base de datos digital que deberá implementarse para obtener la información requerida. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | |
| | | Implementar la base de datos y designar al encargado de completarla. | 1/04/2018 | 1/12/2018 | |
| | | Realizar un estudio de los datos obtenidos cada cuatrimestre. | 1/08/2018 | 1/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una estrategia de comunicación que permita dar a conocer los | Solicitar una reunión con la encargada de Mercadeo de la Sede para analizar el | 1/02/2018 | 1/03/2018 | Harold Hernández Padilla |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | servicios y proyectos que brinda el área a su público meta. | presupuesto para promoción y comunicación del siguiente año y establecer los medios y el calendario de publicaciones. | | | |
| | | Dar a conocer al equipo de Extensión la estrategia a implementar para comunicación y promoción de los servicios que brinda la DEASÇ. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | |
| | | Designar a una funcionaria de la DEAS como encargada de enviar la información a publicar tanto en medios masivos como redes sociales. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | |
| | | Realizar un estudio de la implementación de la estrategia. | 1/10/2018 | 1/11/2018 | |
| A-6 | Desarrollar una estrategia de divulgación y comunicación del Marco Conceptual y Filosófico de Extensión y Acción Social en todos los niveles y en todos los alcances en las zonas de influencia. | Convocar a reunión al equipo de Extensión y Acción para repasar el Marco Conceptual y Filosófico. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | Harold Hernández Padilla |
| | | Dar a conocer el Marco Conceptual y Filosófico a los profesores de Extensión y Acción Social. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | |
| | | Presentar el Marco Conceptual y Filosófico a través de los medios de comunicación que la UTN utiliza para promocionar sus programas en la Zona Norte. | 1/06/2018 | 1/07/2018 | |
| | | Dar a conocer a la comunidad universitaria de la Sede Regional San Carlos el Marco Conceptual y Filosófico durante la semana universitaria del 2018. | 1/08/2018 | 1/10/2018 | |

Campo Estratégico de Investigación

Campo Estratégico Investigación

El Campo Estratégico de Investigación está compuesto por 7 instancias (Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior y las cinco áreas de Investigación y Transferencia de las sedes), este campo estratégico trabajará para el 2018 un total de 25 mejoras de 41 incluidas en el catálogo, quedando un 39% de las mejoras para atender en próximos periodos.



En el Gráfico anterior, se observa que la mayoría de las instancias presentan igual cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018, cada una con 4 mejoras, excepto las áreas de Investigación y Transferencia de Sede Central, Sede Guanacaste y Observatorio sobre Equidad en Educación Superior con 3 mejoras en apego a lo establecido en la estrategia metodológica.

Además se puede resaltar que la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia en conjunto con las áreas de Investigación y Transferencia de Sede Guanacaste, Sede Atenas y Observatorio sobre Equidad en Educación Superior, fueron las encargadas de proponer en el catálogo el 68% (28) de las mejoras a trabajar por todo el campo

estratégico, donde se trabajarán el 50% (14) de estas y dejando pendiente de aplicación 14 propuestas, las cuales serán atendidas en próximos ciclos.

En la Tabla No.05, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 91 acciones donde el 41% (37) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 59% restante (54) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación se detalla en la tabla.

| Tabla No.05 | | |
|---|---|---|
| Universidad Técnica Nacional | | |
| Campo Estratégico Docencia: Cantidad de acciones a realizar por semestre | | |
| Dependencia | Acciones Programadas 1° Semestre | Acciones Programadas 2° Semestre |
| Vicerrectoría de Investigación y Transferencia | 6 | 6 |
| Observatorio sobre Equidad en Educación Superior | 5 | 3 |
| Área de Investigación y Transferencia Sede San Carlos | 14 | 8 |
| Área de Investigación y Transferencia Sede Pacífico | 4 | 10 |
| Área de Investigación y Transferencia Sede Guanacaste | 2 | 7 |
| Área de Investigación y Transferencia Sede Central | 3 | 11 |
| Área de Investigación y Transferencia Sede Atenas | 3 | 9 |
| Total de Acciones a realizar | 41 | 54 |

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional, elaboración propia.

Como se observa en la Tabla No.05 las áreas que propusieron la mayor cantidad de acciones fueron: Áreas Investigación y Transferencia de Sede San Carlos con 22 acciones y las Áreas Investigación y Transferencia Sede Pacífico y Sede Central con 14 acciones cada una.

El Observatorio sobre Equidad en Educación Superior, es la que menor cantidad de acciones propone (8) para cumplir con sus mejoras, concentrando el 63% de ellas para que sean cumplidas en el primer semestre del 2018.

Este campo estratégico es el quinto en aportación de propuestas de mejora a nivel institucional, promoviendo el fortalecimiento del Componente Sistemas de Información logrando mejorar elementos relacionados con la calidad de la comunicación y la información; así como, el alcance de los sistemas de información.

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una propuesta de espacios digitalizados (Repositorio, portal de revistas, revista científica y cuadernos académicos) que permitan la publicación de investigaciones. | Diseño de una propuesta para el portal de revistas. | 1/11/2017 | 16/02/2018 | Andrea Barrantes Arrieta |
| | | Habilitación de la plataforma que contenga el portal de revistas UTN. | 20/02/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Diseño de proyecto de cuadernos académicos como parte de la propuesta para ofrecer espacios digitalizados de publicación académica y científica. | 2/01/2018 | 20/07/2018 | |
| | | Recopilación de los primeros artículos para la Revista Científica UTN. | 2/01/2018 | 21/12/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una estrategia de sensibilización sobre el uso y contribución en los espacios digitalizados con los académicos y estudiantes de grado de la Universidad. | Diseño de una estrategia de sensibilización sobre el uso y aporte en los espacios digitalizados. | 9/01/2018 | 25/05/2018 | Andrea Barrantes Arrieta |
| | | Realización de talleres de sensibilización sobre el uso y aporte en espacios digitalizados en todas las sedes. | 13/02/2018 | 21/12/2018 | Ivette Vásquez Carvajal |
| A-3 | Desarrollar un manual de ingreso de información a la base de datos (SIABUC) para fortalecer la digitación. | Diseño del manual de información a la base de datos SIABUC. | 9/01/2018 | 23/03/2018 | Ivette Vásquez Carvajal |
| | | Presentación del Manual a la Comisión de Bibliotecas UTN para su validación. | 30/03/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Publicación del Manual de Ingreso de información a la base de datos SIABUC. | 24/07/2018 | 17/08/2018 | |
| A-5 | Desarrollar una propuesta modelo de transferencia de resultados de | Diseño de la propuesta de modelo de transferencia de resultados de investigaciones UTN a las empresas del sector productivo. | 2/01/2018 | 20/04/2018 | Francisco Romero Royo |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | investigaciones de la UTN a las empresas del sector productivo. | Presentación de la propuesta del modelo de transferencia de resultados de investigaciones UTN a las empresas del sector productivo. | 20/04/2018 | 24/08/2018 | |
| | | Publicación del Manual de Ingreso de información a la base de datos SIABUC. | 24/08/2018 | 28/09/2018 | |

Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|-------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-3 | Diseñar la estrategia de divulgación y transferencia del Observatorio y sus productos. | Realizar un análisis del contexto del Observatorio. | 2/01/2018 | 30/04/2018 | Ana Ligia Guillén Ulate |
| | | Formular el plan de acción. | 2/01/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Formulación de presupuesto y herramientas de evaluación. | 1/05/2018 | 31/08/2018 | |
| A-5 | Realizar actividades académicas abiertas al público donde se analicen temas relacionados al quehacer del observatorio y de la Universidad. | Definir temas, modalidades y cronograma de las actividades. | 2/01/2018 | 28/02/2018 | Ana Ligia Guillen Ulate |
| | | Realizar la actividad del I semestre. | 2/01/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Realizar la actividad del II semestre. | 3/09/2018 | 3/12/2018 | |
| A-6 | Desarrollar una capacitación sobre la inclusión en la Universidad. | Definir temas, modalidades y cronograma de la capacitación. | 2/01/2018 | 28/02/2019 | Ana Ligia Guillen Ulate |
| | | Realizar la capacitación. | 2/05/2018 | 31/08/2018 | |

Área de Investigación y Transferencia: Sede Atenas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Realizar una propuesta de procedimiento interno para que el AIT genere el informe para divulgación al repositorio institucional una vez finalizada la fase o proyecto de investigación. | Revisar la normativa actual sobre el repositorio institucional. | 1/02/2018 | 2/04/2018 | Sonia Marlene Castro Sandí |
| | | Realizar un instrumento tipo "chek list" del cumplimiento de proyecto de investigación con relación a la normativa del repositorio. | 2/04/2018 | 02 07 2018 | |
| | | Difundir el instrumento a los que elaboran los proyectos de investigación y al AIT. | 2/07/2018 | 2/11/2018 | |
| A-3 | Desarrollar una capacitación respecto al acceso y uso de información de calidad para los académicos y estudiantes de la sede, mediante herramientas disponibles en la biblioteca virtual institucional y otras externas accesibles | Enlace permanente con los académicos: a) Informar a los académicos la existencia de las herramientas virtuales disponibles b) Difundir información de las Bibliotecas virtuales a los profesores. c) Coordinar con los directores académicos (Docencia, Investigación, Extensión) un espacio para la información de las bibliotecas virtuales en reuniones, convivios, encerronas con profesores, investigadores y extensionistas. | 15/01/2018 | 1/09/2018 | Sonia Marlene Castro Sandí |
| | | Formación de usuarios: Coordinar con académicos cines foros, charlas, conversatorios, cursos de inducción a las bases de datos. | 1/02/2018 | 1/11/2018 | |
| | | Promoción y divulgación: Campaña masiva para dar a conocer las bases de datos a través de correo, carteles, murales, panfletos, conferencias, charlas, entre otros. | 1/02/2018 | 1/11/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|---------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-4 | Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa. | Planificar foros de discusión y motivación, incluyendo un conferencista experto, para el fomento de la investigación en la UTN sede de Atenas. | 1/02/2018 | 1/03/2018 | Eduardo Barrantes Guevara |
| | | Programar tres eventos en modalidad de foro para discutir sobre los temas relevantes para la investigación, invitando en cada uno a los directores de carrera, profesores/académicos y estudiantes. | 1/04/2018 | 1/08/2018 | |
| | | Resumir y generar un informe que retroalimente y motive a la presentación de proyectos de investigación. | 1/09/2018 | 1/10/2018 | |
| A-6 | Desarrollo de un instrumento didáctico especializado en procesamiento de forrajes en formato multimedia. | Desarrollar una propuesta de un instrumento didáctico multimedia en tecnologías forrajeras, valorando herramientas y capacidades. | 1/01/2018 | 30/04/2018 | Guillermo Pérez Ch. |
| | | Utilizando recursos audiovisuales disponibles en la web (gratuitas) y contando con la asesoría del CFPTE de la UTN elaborar un instrumento didáctico multimedia (infograma). | 1/05/2018 | 30/07/2018 | |
| | | Crear un recurso didáctico multimedia sobre el uso de tecnologías forrajeras dirigido al público académico con ediciones temáticas. | 1/08/2018 | 1/12/2018 | |

Área de Investigación y Transferencia: Sede Central

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|-----------|--------------|---------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una evaluación de las colecciones y aplicación del manual de descarte en la biblioteca de la sede. | Determinar las colecciones de la Biblioteca F.P.S. de la Sede Central. | 1/02/2018 | 30/04/2018 | Fiorella Elizondo Murillo |
| | | Definir las áreas del conocimiento a evaluar de la colección de acuerdo al índice Dewey. | 1/05/2018 | 30/07/2018 | |
| | | Definir los criterios para evaluar las colecciones. | 1/08/2018 | 30/09/2018 | |
| | | Generar un reporte al departamento de Control de Bienes. | 1/11/2018 | 15/12/2018 | |
| | | Cumplir con el procedimiento de descarte. | 1/12/2018 | 15/12/2018 | |
| A-3 | Desarrollar un programa de capacitación estratégica para el acceso y uso de bibliotecas digitales a los académicos y estudiantes. | Definir los contenidos para el desarrollo de las actividades de capacitación. | 1/02/2018 | 30/04/2018 | Humberto Pereira Alfaro |
| | | Describir los procedimientos para la capacitación en acceso y uso de bibliotecas digitales. | 1/05/2018 | 30/07/2018 | |
| | | Hacer las coordinaciones logísticas de las actividades de capacitación. | 1/08/2018 | 30/09/2018 | |
| | | Ejecutar las actividades de capacitación. | 1/10/2018 | 30/10/2018 | |
| | | Registrar mediante evidencia la capacitación brindada. | 1/11/2018 | 15/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa. | Promover acciones investigativas mediante los COMTA. | 1/02/2018 | 30/05/2018 | Marvin Torres Hernández |
| | | Participación en actividades promovidas por el Área de Innovación Académica. | 1/03/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Presentación de resultados finales de investigación a la comunidad universitaria y público en general. | 1/11/2018 | 15/12/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|--|-----------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Estimular la elaboración de artículos científicos para su edición en revistas. | 1/07/2018 | 15/12/2018 | |

Área de Investigación y Transferencia: Sede Guanacaste

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-3 | Crear un mecanismo que compile los resultados para divulgación académica y/o transferencia (Sedes). | Diseñar un calendario de actividades de capacitación, investigación y transferencia, que se implementará en la Sede. | 2/01/2018 | 15/03/2018 | Donald Arguedas Cortés. |
| | | Divulgar el calendario de actividades de capacitación, investigación y transferencia con los aprendientes y funcionarios de la Sede. | 30/03/2018 | 20/12/2018 | Elizabeth Ordóñez Montoya. |
| | | Ejecutar las actividades de capacitación, investigación y transferencia. | 2/04/2018 | 30/11/2018 | Donald Arguedas Cortés. |
| A-5 | Ejecutar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa (AIT). | Realizar dos talleres o actividades de capacitación y transferencia derivadas de las líneas de investigación existentes. | 2/04/2018 | 28/09/2018 | Elizabeth Ordóñez Montoya. |
| | | Realizar dos charlas académicas sobre resultados de los proyectos de investigación realizados. | 3/09/2018 | 30/11/2018 | María Fernanda Arias Araya. |
| | | Realizar dos jornadas de investigación y transferencia para presentar la cronología de las investigaciones realizadas en la sede. | 3/09/2018 | 30/11/2018 | Gabriela Rodríguez González. |
| A-7 | Diseñar el plan de estudios de la maestría académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical en la Sede Regional Guanacaste. | Crear una articulación con las dependencias de la Vicerrectoría de Docencia y de Investigación y Transferencia, para iniciar con los procedimientos y procesos para el diseño del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Donald Arguedas Cortés |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|---|-----------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Tropical, en el contexto de la UTN, CONARE y SINAES. | | | |
| | | Integrar la propuesta de diseño curricular del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical, con los agentes universitarios, sector productivo e instituciones nacionales e internacionales. | 1/02/2018 | 1/11/2018 | |
| | | Crear los primeros módulos y contenidos de la guía curricular del plan de estudios de la Maestría Académica en Ciencias en Agrobiotecnología Tropical. | 8/01/2018 | 30/11/2018 | |

Área de Investigación y Transferencia: Sede Pacífico

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Definir una estrategia para la capacitación de un porcentaje de la población en el uso de los recursos de la biblioteca. | Definir la población meta a capacitar en el uso de recursos de la biblioteca | 18/01/2018 | 18/12/2018 | Elizabeth Guevara |
| | | Programar las fechas en que se impartirán las capacitaciones sobre recursos de la Biblioteca en la Sede del Pacífico. | 18/01/2018 | 18/12/2018 | |
| | | Realizar al menos 3 capacitaciones sobre el uso de los recursos de Biblioteca de la Sede del Pacífico. | 18/01/2018 | 18/12/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una evaluación del material bibliotecario y aplicar el manual de descarte. | Realizar el inventario sobre la colección documental del esquema 000 obras generales ubicada en Biblioteca en el Edificio Tobías Vargas. | 18/01/2018 | 18/12/2018 | Elizabeth Guevara |
| | | Aplicar el procedimiento del manual de descarte del SIBIREDI al 50% de la colección documental del esquema 000 obras generales. | 18/01/2018 | 18/12/2018 | |
| | | Realizar las gestiones de descarte para finiquitar el proceso. | 18/01/2018 | 18/12/2018 | |
| A-3 | Implementar un mecanismo de divulgación de los resultados de investigaciones académica y/o transferencia. | Determinar los medios de divulgación y la población que sean acordes a los objetivos de transferencia de los resultados de investigación. | 15/01/2018 | 31/03/2018 | Guillermo Hurtado C, Nelson Peña Navarro |
| | | Seleccionar un medio de divulgación para presentar los resultados de investigación. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Elaborar la propuesta del material acorde al medio de divulgación para enviarla. | 1/05/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Brindar seguimiento a la publicación o promoción de los resultados de investigación. | 3/09/2018 | 30/11/2018 | |
| A-4 | Desarrollar actividades para la promoción de la gestión investigativa y transferencia. | Definir una agenda de trabajo para generar actividades que permitan la promoción de la gestión investigativa y transferencia. | 5/02/2018 | 30/03/2018 | Guillermo Hurtado C, Nelson Peña Navarro |
| | | Definir una fecha para el desarrollo de una actividad general sobre investigación y transferencia. | 2/04/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Crear un programa de charlas sobre temas de investigación para presentar en la actividad. | 1/06/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Efectuar la actividad. | 18/10/2018 | 23/11/2018 | |

Área de Investigación y Transferencia: Sede San Carlos

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una evaluación de las colecciones y aplicación del manual de descarte en la biblioteca de la sede. | Revisión de los materiales bibliográficos para ver el estado de obsolescencia, deterioro, duplicidad, selección. | 28/02/2018 | 31/05/2018 | Jorge Valverde Sánchez |
| | | Análisis de la frecuencia de uso y valor histórico. | 28/02/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Estudio del descarte de textos gramaticales antiguos si no son de utilidad. | 28/02/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Análisis de textos de ciencia y tecnología de más de cinco años para ser analizado con atención para el descarte. | 28/02/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Examen para el descarte la literatura contemporánea que se encuentra recopilada en historias básicas o trabajos históricos que son solo resúmenes y no gocen de autoridad. | 1/02/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Traslado mediante oficio a la Dirección o a la Unidad de Control de Bienes e Inventarios según corresponda, la lista que se requiere descartar, con el fin de que inicié al proceso de baja de activos, según lo establecido en el Reglamento de Control de Bienes de la UTN. | 1/05/2018 | 1/06/2018 | |
| | | Anulación en el inventario y en los catálogos de los documentos a ser eliminados y almacenamiento los libros en un lugar seguro en espera de su donación o destrucción. | 29/06/2018 | 31/07/2018 | |

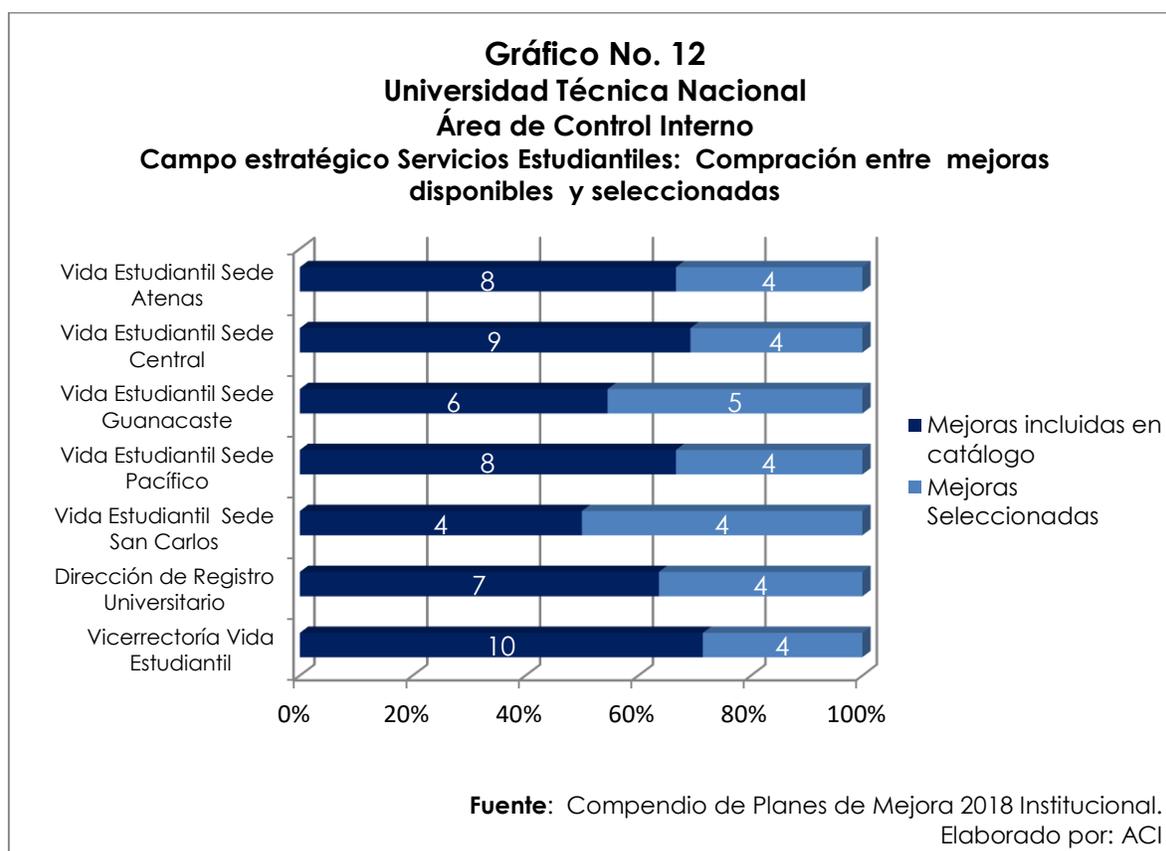
| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|-----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Ofrecimiento del material a otras unidades de información, a entidades culturales o científicas por mutuo acuerdo para quien el material podría ser de utilidad. | 31/07/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Ofrecimiento del material restante de la comunidad universitaria para que se los lleven. | 31/08/2018 | 31/10/2018 | |
| | | Reciclado o eliminación del material restante, elaborando un acta, en la cual deben quedar registrados como mínimo los siguientes datos: fecha, hora y lugar donde se realiza el descarte, número de clasificación, autor, título, fecha de edición, criterio aplicado para el descarte, firma de la persona encargada de la Biblioteca, apartado para comentarios generales. | 30/11/2018 | 7/12/2018 | |
| A-2 | Realizar una propuesta de procedimiento interno para que el AIT genere el informe para divulgación al repositorio institucional una vez finalizada la fase o proyecto de investigación. | Desarrollo del procedimiento. | 28/02/2018 | 30/03/2018 | Lilliana Rodríguez Barquero |
| | | Validación del procedimiento con los colaboradores del área. | 31/03/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Divulgación del procedimiento a los colaboradores del área. | 30/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Implementación del procedimiento en el área. | 31/05/2018 | 29/06/2018 | |
| A-3 | Desarrollar capacitación estratégica respecto al acceso y uso de información de calidad para los académicos y | Desarrollo del plan de capacitación estratégica. | 3/01/2018 | 1/02/2018 | Jorge Valverde Sánchez |
| | | Validación del plan de capacitación con la jefatura y docencia. | 1/02/2018 | 5/02/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|-----------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | estudiantes de la sede, mediante herramientas disponibles en la biblioteca virtual institucional y otras externas accesibles. | Divulgación del plan de capacitación. | 5/02/2018 | 30/11/2018 | |
| | | Implementación del plan de capacitación. | 6/02/2018 | 21/12/2018 | |
| A-4 | Desarrollar actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa. | Desarrollo del plan de actividades para la promoción y transferencia de la gestión investigativa. | 1/02/2018 | 31/05/2018 | Lilliana Rodríguez Barquero |
| | | Validación del plan de actividades con los colaboradores. | 31/05/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Divulgación del plan de actividades. | 2/07/2018 | 31/07/2018 | |
| | | Implementación del plan de actividades. | 1/08/2018 | 21/12/2018 | |

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

Campo Estratégico Servicios Estudiantiles

El Campo Estratégico de Servicios Estudiantiles está compuesto por 7 instancias (Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Dirección de Registro Universitario y las cinco áreas de vida estudiantil de las sedes), este campo estratégico trabajará para el 2018 un total de 29 mejoras de 52 incluidas en el catálogo, quedando un 44% de las mejoras para atender en próximos periodos.



En el Gráfico anterior, se observa que en su mayoría las instancias presentan igual cantidad de mejoras a trabajar para el año 2018, con 4 mejoras en apego a lo establecido en la estrategia metodológica, únicamente el Área de Vida Estudiantil de la Sede Guanacaste por iniciativa propia decidió trabajar una mejora adicional por lo que ejecutarán 5 en total.

Además se puede resaltar que la Vicerrectoría de Vida Estudiantil en conjunto con las áreas de Vida Estudiantil de Sede Central, Sede Atenas y Sede Pacífico, fueron las encargadas de proponer el 67% (35) de las mejoras a trabajar por todo el campo estratégico, donde se trabajarán el 45% (16) de estas y dejando pendiente de aplicación 19 propuestas, las cuales serán atendidas en próximos ciclos.

En la Tabla 06, muestra la cantidad total de acciones propuestas por cada una de las instancias para cumplir con las mejoras, donde se hace un comparativo del total a ejecutar en el primer y segundo semestre del 2018.

Cabe resaltar que se determinaron 112 acciones donde el 55% (62) están programadas para ser concluidas en el primer semestre y el 45% restante (50) para cumplirse en el segundo semestre, a continuación se detalla en la siguiente tabla.

| Tabla No.06 | | |
|---|---|---|
| Universidad Técnica Nacional | | |
| Campo Estratégico Docencia: Cantidad de acciones a realizar por semestre | | |
| Dependencia | Acciones Programadas 1° Semestre | Acciones Programadas 2° Semestre |
| Vicerrectoría Vida Estudiantil | 7 | 7 |
| Dirección de Registro Universitario | 13 | 4 |
| Vida Estudiantil Sede San Carlos | 8 | 5 |
| Vida Estudiantil Sede Pacífico | 9 | 6 |
| Vida Estudiantil Sede Guanacaste | 8 | 10 |
| Vida Estudiantil Sede Central | 8 | 11 |
| Vida Estudiantil Sede Atenas | 9 | 7 |
| Total de Acciones a realizar | 62 | 50 |

Fuente: Compendio de Planes de Mejora 2018 Institucional, elaboración propia.

Como se observa en la Tabla No.06 las áreas que propusieron la mayor cantidad de acciones fueron: Área de Vida Estudiantil Sede Central y Área de Vida Estudiantil Sede Guanacaste 19 y 18 acciones respectivamente. Es importante señalar, que las acciones que proponen la mayoría serán ejecutadas en el segundo semestre.

El Área de Vida Estudiantil Sede San Carlos, es la que menor cantidad de acciones propone (13) para cumplir con sus 4 mejoras a trabajar, concentrando el 61% de ellas para que ser cumplidas en el primer semestre del 2018.

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

Planes de Mejora

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|---|-----------|--------------|------------------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una propuesta de modelo de administración de fondos locales de beca que utilice recursos externos e internos de manera sostenible. | Capacitar a las Trabajadoras Sociales y los Coordinadores de las Áreas de Vida Estudiantil de la Sede acerca del modelo y el procedimiento. | 1/01/2018 | 1/02/2018 | Noelia Madrigal |
| | | Elaborar la propuesta del reglamento. | 1/01/2018 | 1/03/2018 | |
| | | Validar la propuesta del reglamento con la Vicerrectora. | 1/04/2018 | 1/04/2018 | Marisol Rojas |
| | | Enviar la propuesta del reglamento para ser aprobada a la Rectoría. | 1/04/2018 | 1/04/2018 | |
| A-4 | Desarrollar una estrategia integral para la promoción de estilos de vida saludable en la población estudiantil de la UTN. | Elaborar la estrategia. | 1/05/2018 | 1/08/2018 | Lilliana Rojas y Geoffrey González |
| | | Validar la estrategia con la Vicerrectora. | 1/09/2018 | 1/09/2018 | Marisol Rojas Salas |
| | | Capacitar a los funcionarios seleccionados de las Áreas de Vida Estudiantil sobre la estrategia. | 1/09/2018 | 1/10/2018 | Lilliana Rojas y Geoffrey González |
| A-5 | Implementar un mecanismo de detección temprana de condiciones de vulnerabilidad psicosocial y académica en los estudiantes de nuevo ingreso. | Aplicar el instrumento de diagnóstico. | 1/02/2018 | 1/02/2018 | Andrea Rodríguez |
| | | Analizar los resultados del diagnóstico. | 1/03/2018 | 1/04/2018 | |
| | | Seguimiento a la población identificada. | 1/04/2018 | 1/12/2018 | |
| A-10 | Elaborar un protocolo institucional para el apoyo estudiantil en situaciones de emergencia por desastres naturales. | Investigar sobre protocolos para atención emergencias en otras organizaciones. | 1/01/2018 | 1/03/2018 | Georgeanela Mata y Wendy León |
| | | Elaborar el protocolo. | 1/03/2018 | 1/07/2018 | |
| | | Validar el protocolo con las instancias involucradas. | 1/08/2018 | 1/09/2018 | Marisol Rojas Salas |
| | | Divulgar el protocolo a toda la comunidad universitaria. | 1/10/2018 | 1/10/2018 | Wendy León |

Dirección de Registro Universitario

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes solicitados por los estudiantes. | Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer los trámites más solicitados por los estudiantes. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Mónica Murillo Segura |
| | | Elaborar una propuesta de un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes. | 2/04/2018 | 4/06/2018 | |
| | | Validar y aprobar la propuesta del manual de procedimientos. | 4/06/2018 | 30/06/2018 | Silvia Murillo Herrera |
| | | Comunicar oficialmente a RU de cada sede el manual de procedimientos para ser implementado. | 2/07/2018 | 16/07/2018 | |
| A-4 | Desarrollar un plan de capacitación para atender las debilidades relacionadas a la normativa institucional que compete al personal de Registro Universitario. | Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer las debilidades en cuanto a la normativa que compete directa o indirectamente a RU. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | Patricia Rocha Gutiérrez |
| | | Elaborar un cronograma donde se establezcan dos fechas de capacitación sobre normativa institucional que compete directa o indirectamente a RU. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Elaborar una propuesta de un plan de capacitación. | 2/05/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Validar y aprobar el plan de capacitación. | 2/07/2018 | 16/07/2018 | Silvia Murillo Herrera |
| | | Llevar a cabo el plan de capacitación. | 17/07/2018 | 17/12/2018 | Patricia Rocha Gutiérrez |
| A-5 | Desarrollar una propuesta de protocolo | Realizar consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos con respecto a | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Gilda Jiménez Villalobos |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | que regule la responsabilidad de colaboradores externos a Registro Universitario durante el desarrollo de procesos clave. | normas legales que aplican según corresponda. | | | Silvia Murillo Herrera |
| | | Hacer un listado de procesos claves que requieren la colaboración de funcionarios externos a RU. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Elaborar una propuesta del protocolo de acción. | 2/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Validar la propuesta del protocolo. | 1/06/2018 | 22/06/2018 | |
| | | Comunicar el protocolo a RU de todas las sedes. | 22/06/2018 | 29/06/2018 | |
| A-6 | Desarrollar un análisis de clima organizacional en Registro Universitario. | Elaborar un instrumento para conocer la perspectiva de los funcionarios de RU en torno a este tema, tanto a nivel de sus oficinas en cada sede como en relación a la Dirección. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | Gabriela Calvo Morera |
| | | Validar, aprobar y aplicar el instrumento. | 2/05/2018 | 31/05/2018 | Silvia Murillo Herrera |
| | | Realizar un informe de análisis del instrumento aplicado. | 1/06/2018 | 31/07/2018 | Gabriela Calvo Morera |

Área de Vida Estudiantil: Sede Atenas

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-4 | Desarrollar una base de datos de la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil. | Seleccionar los datos o parámetros que conforman la base de datos. | 1/02/2018 | 30/03/2018 | Tania Rojas, Silvia Rodríguez, Hugo Bolaños |
| | | Diseñar la base de datos. | 1/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Aplicar la recolección de datos de los estudiantes regulares a partir del I Cuatrimestre 2018. | 1/06/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Actualizar la base de datos en forma cuatrimestral. | 3/09/2018 | 14/12/2018 | |
| A-5 | Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas. | Realizar reunión con Decano, Director de Docencia y Directores de carrera para lograr un compromiso para fomentar la participación estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas. | 1/02/2018 | 30/03/2018 | Juan Carlos Avalos María José Montero Marielos Esquivel |
| | | Realizar un instrumento de diagnóstico de interés hacia los directores de carrera. | 1/02/2018 | 27/04/2018 | |
| | | Desarrollar una propuesta de actividades para realizar en conjunto con los directores de las carreras y el Área de Cultura y Deporte y Recreación en la Sede Atenas | 1/05/2018 | 30/11/2018 | |
| A-6 | Desarrollar una propuesta de plan de capacitación que permita el desarrollo de los funcionarios de las áreas según necesidades. | Realizar un diagnóstico de interés en capacitación de los funcionarios de acuerdo a las áreas de Vida Estudiantil. | 30/01/2018 | 30/03/2018 | Silvia Rodríguez, Marielos Esquivel, Meylin Masís |
| | | Analizar los intereses y temas más importantes en los que se requiere capacitación. | 2/04/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Realizar un calendario de capacitaciones. | 2/07/2018 | 30/11/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Coordinar con Recursos Humanos, Área de Capacitación y Desarrollo y Comisión de becas para ver posibilidades de financiamiento. | 2/07/2018 | 30/11/2018 | |
| A-8 | Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SA. | Recopilar instrumentos relacionados a estilos de vida saludable. | 8/01/2018 | 28/02/2018 | Juan Carlos Avalos María José Montero Tannya Rojas |
| | | Seleccionar el instrumento de estilos de vida saludable para ser aplicado. | 1/03/2018 | 2/04/2018 | |
| | | Aplicar el instrumento de estilo de vida saludable. | 3/04/2018 | 29/06/2018 | |
| | | Tabular y realizar análisis de los resultados del instrumento. | 2/07/2018 | 31/08/2018 | |
| | | Realizar talleres focalizados en las áreas de mayor necesidad para fortalecer estilos de vida saludable según resultados del instrumento. | 3/09/2018 | 14/12/2018 | |

Área de Vida Estudiantil: Sede Central

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar una guía de revisión y aprobación de los informes técnicos de las valoraciones de beca socioeconómicas, beneficios estudiantiles y ayudas específicas en la SC. | Revisión material existente. | 2/01/2018 | 30/04/2018 | Marilyn Jenkins Reyes |
| | | Establecer los criterios requeridos para aprobación de casos. | 2/01/2018 | 30/04/2018 | Paulina Chavarría Valenzuela |
| | | Elaborar documento final (boleta). | 1/08/2018 | 30/08/2018 | Melissa Núñez Badilla |
| | | Entrega de documento a encargada de VE SC para su validación. | 1/09/2017 | 30/09/2018 | |
| A-4 | Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SC. | Investigar el concepto y prácticas de estilos de vida saludables. | 1/01/2018 | 1/03/2018 | Melania Chaverri, Joel Rodríguez, Augusto Rodríguez |
| | | Diseño de un instrumento diagnóstico sobre estilos de vida saludable de la población estudiantil. | 1/04/2018 | 1/06/2018 | |
| | | Validar el instrumento mediante el juicio de expertos. | 1/07/2018 | 1/08/2018 | |
| | | Validar el instrumento mediante una prueba piloto aplicada a la población estudiantil. | 1/09/2018 | 1/10/2018 | |
| | | Realizar un informe sobre el proceso de desarrollo del instrumento. | 1/11/2018 | 1/11/2018 | |
| | | Presentar el informe sobre el desarrollo del instrumento a las autoridades correspondientes. | 1/12/2018 | 1/12/2018 | |
| A-5 | Desarrollar una propuesta de plan de capacitación que permita el desarrollo del área según necesidades futuras. | Determinar las necesidades actuales de capacitación del Área de Becas y Beneficios Estudiantiles | 2/05/2018 | 31/08/2018 | Marilyn Jenkins Reyes |
| | | Informar a la persona encargada de VE SC acerca de | 2/05/2018 | 31/08/2018 | Paulina Chavarría Valenzuela |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | las necesidades de capacitación detectadas. | | | |
| | | Gestionar las capacitaciones que sean posibles | 25/09/2017 | 14/10/2017 | Melissa Núñez Badilla |
| A-9 | Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas. | Análisis de experiencias previas relacionadas con la participación en los Programas Recreativos Cultural y Deportivo | 1/01/2018 | 1/01/2018 | Ariel Solano, Joel Rodríguez, Augusto Rodríguez |
| | | Diseño de una guía de vinculación para proyectar los Programas Recreativos Cultural y Deportivo en ámbito académico. | 1/02/2018 | 1/04/2018 | Ariel Solano, Joel Rodríguez, Augusto Rodríguez |
| | | Revisión de la guía con personal académico externo e interno previo a su publicación. | 1/05/2018 | 1/05/2018 | |
| | | Realizar un informe sobre el proceso de desarrollo de la guía | 1/06/2018 | 1/06/2018 | |
| | | Presentar el informe sobre el desarrollo de la guía a las autoridades correspondientes | 1/07/2018 | 1/07/2018 | |
| | | Presentación de la guía a la comunidad universitaria | 1/08/2018 | 1/08/2018 | |

Área de Vida Estudiantil: Sede Guanacaste

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar la propuesta de plan de capacitación para el Área de Vida Estudiantil SG. | Elaborar un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación del personal de Vida Estudiantil en la Sede. | 18/01/2018 | 28/02/2018 | Ericka Robles Leal |
| | | Elaborar el plan de capacitación según las necesidades del personal. | 1/03/2018 | 30/06/2018 | Enma Hernández Wauters |
| | | Enviar a Recursos Humanos la propuesta para su revisión y conocer los recursos económicos existentes para el abordaje. | 1/06/2018 | 31/07/2018 | |
| A-2 | Desarrollar una guía de revisión y aprobación en las asignaciones de beca, ayudas económicas y ayudas específicas en la SG y revisarlo con la VVE. | Elaborar un inventario de los procedimientos realizados para las recomendaciones y asignaciones de becas y ayudas económicas en la Sede. | 22/02/2018 | 10/03/2018 | Ena Chavés Morales |
| | | Estructurar y documentar el procedimiento formal para la aprobación de becas y ayudas económicas en la Sede. | 30/03/2018 | 27/04/2018 | Enma Hernández Wauters |
| | | Presentar la guía de procedimiento ante la Vicerrectoría para su oficialización. | 31/05/2018 | 4/06/2018 | |
| A-3 | Elaborar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de | Definir los criterios e indicadores a considerar para creación de la matriz. | 6/11/2017 | 14/12/2017 | Ena Chavés Morales |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil. | Diseñar una matriz digital para la sistematización de los criterios e indicadores seleccionados. | 13/12/2017 | 18/12/2017 | Enma Hernández Wauters |
| | | Digitalizar la información de la población estudiantil becada según la matriz. | 3/01/2018 | 28/02/2018 | Ena Chavés Morales |
| | | Sistematizar la información según las necesidades del área. | 31/08/2018 | 28/09/2018 | Enma Hernández Wauters |
| A-4 | Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SG. | Definir los criterios e indicadores que se desean abordar. | 18/12/2017 | 22/12/2017 | Ericka Robles Leal |
| | | Diseñar el instrumento que permita conocer los estilos de vida de la población estudiantil. | 3/12/2018 | 24/08/2018 | Mauricio Rojas Méndez |
| | | Sistematización y análisis de los resultados. | 21/09/2018 | 31/10/2018 | Ericka Robles Leal |
| | | Elaboración de informe con alcances y resultados. | 23/11/2018 | 14/12/2018 | Mauricio Rojas Méndez |
| A-6 | Definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la población estudiantil a nivel de Sede. | Revisión de bibliografía sobre protocolos de intervención en desastres. | 27/04/2018 | 31/05/2018 | Ericka Robles Leal |
| | | Definir las principales áreas de atención durante las intervenciones en crisis en la Sede. | 8/06/2018 | 22/06/2018 | Enma Hernández Wauters |
| | | Elaborar la propuesta de un protocolo de intervención para los estudiantes en la Sede. | 23/07/2018 | 23/11/2018 | |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--------|--|------------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | | Presentar el protocolo a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. | 30/11/2018 | 7/12/2018 | |

Área de Vida Estudiantil: Sede Pacífico

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|--|--|-----------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-3 | Elaborar un procedimiento para la comunicación de documentos técnicos que salen de las áreas. | Realizar una sesión diagnóstica con los funcionarios de Vida estudiantil Sede Pacífico, para identificar y analizar las vías de comunicación existentes y nuevos procedimientos. | 2/01/2018 | 31/01/2018 | Silvia Solano Salas |
| | | Redactar los nuevos procedimientos para la divulgación de documentos técnicos que salen de las áreas. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | |
| | | Divulgar el nuevo procedimiento elaborado. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| A-4 | Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la Sede Pacífico. | Elaborar la metodología y los instrumentos necesarios para el diagnóstico de los estilos de vida saludables de la población estudiantil de la Sede Pacífico. | 1/02/2018 | 28/02/2018 | Adriana Calvo Porras y Pedro García Blanco |
| | | Aplicar el instrumento diagnóstico a la población estudiantil, según la metodología definida. | 1/03/2018 | 30/06/2018 | Herberth Esquivel Prendas y Hans Villalobos Rojas |
| | | Sistematizar la información y redactar un informe de resultados. | 2/07/2018 | 31/07/2018 | Pedro García Blanco y Cecilia Sojo Delgado |
| | | Socializar los resultados obtenidos en el diagnóstico. | 1/08/2018 | 31/08/2018 | Silvia Solano Salas |
| A-7 | Implementar una estrategia para la identificación de prospectos de fondos | Solicitar a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil la estrategia para identificar los prospectos de fondos externos para becas beneficios estudiantiles. | 8/01/2018 | 31/01/2018 | Silvia Solano Salas |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|---|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | externos para becas y beneficios estudiantiles. | Elaborar un Plan de visitas a posibles prospectos de fondos externos. | 1/02/2018 | 31/03/2018 | Adriana Calvo Porras |
| | | Ejecutar y documentar las visitas a los prospectos o socios estratégicos que podrían otorgar becas y beneficios estudiantiles. | 2/04/2018 | 31/10/2018 | Silvia Solano Salas Adriana Calvo Porras Herberth Esquivel Prendas |
| | | Realizar un informe de los resultados de la implementación de la estrategia. | 1/11/2018 | 30/11/2018 | Silvia Solano Salas Adriana Calvo Porras |
| A-8 | Implementar una estrategia con las carreras y los programas institucionales para aumentar la participación de la población estudiantil en las actividades recreativas, culturales y deportivas. | Definir una estrategia que propicie la participación estudiantil en las actividades programadas con el apoyo de las carreras y programas institucionales. | 15/01/2018 | 28/02/2018 | Pedro García Blanco Hans Villalobos Rojas |
| | | Validar la estrategia con los actores participantes. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Aplicar la estrategia definida. | 2/04/2018 | 16/11/2018 | |
| | | Elaborar un informe de resultados de la estrategia implementada. | 19/11/2018 | 15/12/2018 | |

Área de Vida Estudiantil: Sede San Carlos

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|--|------------|--------------|--|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-1 | Desarrollar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil. | Elaborar la estrategia de mapeo de la población estudiantil. | 12/02/2018 | 28/02/2018 | Laura Díaz , Alonso Jiménez |
| | | Diseñar instrumentos para el mapeo de la población. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Aplicar los instrumentos de mapeo y obtener la información. | 1/04/2017 | 30/04/2018 | Marianela Miranda, Jacqueline Araya, Mauricio Piedra, Edgar Gallardo |
| | | Elaborar informe de resultados de mapeo de la población. | 1/05/2018 | 30/05/2018 | Laura Díaz, Alonso Jiménez |
| | | Entregar la información a jefatura de Vida Estudiantil. | 1/06/2018 | 15/06/2018 | |
| A-2 | Desarrollar un diagnóstico de estilos de vida saludable de la población estudiantil de la SSC. | Elaborar el diseño de investigación o diagnóstico. | 1/06/2018 | 30/06/2018 | Laura Díaz, Marianela Miranda y Jacqueline Araya |
| | | Recolectar la información. | 1/07/2018 | 30/08/2018 | Karla Silva, Mauricio Piedra, Alonso Jiménez |
| | | Tabular, ordenar y analizar la información. | 1/09/2018 | 30/09/2018 | Alonso Jiménez, Jacqueline Araya y Laura Díaz |
| | | Elaborar informe de resultados del diagnóstico. | 1/10/2018 | 30/10/2018 | Laura Díaz, Marianela Miranda y Jacqueline Araya |
| A-3 | Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia. | Elaborar plan de acciones. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Jacqueline Araya, Laura Díaz, Karla Silva |
| | | Desarrollar plan de acciones. | 1/04/2018 | 30/12/2018 | Todo el equipo de trabajo |
| A-4 | Mecanismos para control de cambios en el status | Diseñar los mecanismos a utilizar para el control de los cambios | 1/05/2018 | 30/05/2018 | Laura Díaz |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|-----------------------------|---|-----------|--------------|--------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | de los estudiantes becados. | en el status de los estudiantes becados. | | | |
| | | Aplicar los mecanismos para control de cambios. | 1/06/2018 | 23/12/2018 | |

Dirección de Registro Universitario

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|--------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| A-2 | Desarrollar un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes solicitados por los estudiantes. | Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer los trámites más solicitados por los estudiantes. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Mónica Murillo Segura |
| | | Elaborar una propuesta de un manual de procedimientos de la gestión interna de Registro de los trámites más frecuentes. | 2/04/2018 | 4/06/2018 | |
| | | Validar y aprobar la propuesta del manual de procedimientos. | 4/06/2018 | 30/06/2018 | Silvia Murillo Herrera |
| | | Comunicar oficialmente a RU de cada sede el manual de procedimientos para ser implementado. | 2/07/2018 | 16/07/2018 | |
| A-4 | Desarrollar un plan de capacitación para atender las debilidades relacionadas a la normativa institucional que compete al personal de Registro Universitario. | Realizar un diagnóstico a los funcionarios de Registro de cada Sede, para conocer las debilidades en cuanto a la normativa que compete directa o indirectamente a RU. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | Patricia Rocha Gutiérrez |
| | | Elaborar un cronograma donde se establezcan dos fechas de capacitación sobre normativa institucional que compete directa o indirectamente a RU. | 2/04/2018 | 30/04/2018 | |
| | | Elaborar una propuesta de un plan de capacitación. | 2/05/2018 | 30/06/2018 | |
| | | Validar y aprobar el plan de capacitación. | 2/07/2018 | 16/07/2018 | Silvia Murillo Herrera |
| | | Llevar a cabo el plan de capacitación. | 17/07/2018 | 17/12/2018 | Patricia Rocha Gutiérrez |
| A-5 | Desarrollar una propuesta de | Realizar consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos con respecto a | 1/03/2018 | 30/03/2018 | Gilda Jiménez Villalobos |

| Código | Mejora | Acciones de cumplimiento | Plazo | | Responsables |
|--------|---|---|------------|--------------|------------------------|
| | | | Inicio | Finalización | |
| | protocolo que regule la responsabilidad de colaboradores externos a Registro Universitario durante el desarrollo de procesos clave. | normas legales que aplican según corresponda. | | | Silvia Murillo Herrera |
| | | Hacer un listado de procesos claves que requieren la colaboración de funcionarios externos a RU. | 1/03/2018 | 30/03/2018 | |
| | | Elaborar una propuesta del protocolo de acción. | 2/04/2018 | 31/05/2018 | |
| | | Validar la propuesta del protocolo. | 1/06/2018 | 22/06/2018 | |
| | | Comunicar el protocolo a RU de todas las sedes. | 22/06/2018 | 29/06/2018 | |
| A-6 | Desarrollar un análisis de clima organizacional en Registro Universitario. | Elaborar un instrumento para conocer la perspectiva de los funcionarios de RU en torno a este tema, tanto a nivel de sus oficinas en cada sede como en relación a la Dirección. | 1/03/2018 | 30/04/2018 | Gabriela Calvo Morera |
| | | Validar, aprobar y aplicar el instrumento. | 2/05/2018 | 31/05/2018 | Silvia Murillo Herrera |
| | | Realizar un informe de análisis del instrumento aplicado. | 1/06/2018 | 31/07/2018 | Gabriela Calvo Morera |

Conclusiones

- El campo estratégico con mayor cantidad de mejoras para el año 2018 a nivel institucional es el Campo Estratégico Administrativo con 100 y el que menor cantidad presenta es el de Consejo Universitario con 4.
- El 97% de las instancias cumplieron con la entrega de los documentos con anterioridad o en la fecha establecida, dejando ver el compromiso existente con el Sistema de Control Interno de la Institución.
- Se definieron en la Institución en total 251 mejoras, las cuales serán desarrolladas durante el 2018.
- Las mejoras planteadas por las instancias de la Institución están distribuidas en el Componente Ambiente de Control 74% (186) y Sistemas de Información 26% (65).
- El 60% de las mejoras disponibles fueron seleccionadas en el conjunto de catálogos, quedando pendientes de atención un 40% para próximos periodos.
- De las 976 acciones propuestas para el cumplimiento de las mejoras, 537 (55%) serán ejecutadas durante el primer semestre del año y 439 (45%) en el segundo semestre.

Recomendaciones

- Definir una estrategia de seguimiento por parte del Rector y los Decanos junto con la Dirección de Planificación Universitaria, que garantice el cumplimiento del Compendio de Mejoras de la Administración y las Sedes en el plazo establecido.
- Establecer una carpeta electrónica en Google Drive, que permita a las instancias ordenar las evidencias de las mejoras y facilite el manejo de la documentación al momento de realizar la autoevaluación y la verificación.