

Dirección de Planificación Universitaria Área de Control Interno

Informe Institucional de Autoevaluación y Verificación de cumplimiento de los Planes de Mejora del 2020

Tabla de contenido

Introducción	1
Procedimiento	2
Participantes	3
Escala de valoración	6
Análisis general de la Sede	6
Conclusiones	18
Recomendaciones	18
Autoevaluación y verificación - Planes de Mejora	69

Introducción

La Ley de Control Interno establece en el artículo 10, que el jerarca y las personas titulares subordinadas son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema; asimismo, todas las personas funcionarias son responsables de su correcto funcionamiento, por tanto, es necesario dar seguimiento al estado de los componentes del Sistema en las distintas dependencias y áreas, evidenciando las oportunidades de mejora que puedan existir para tomar las acciones necesarias.

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

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

Una vez aplicado el diagnóstico, identificadas las oportunidades de mejora y definido el Plan de Mejora, cada una de las instancias tenían de plazo un año para realizar todas aquellas actividades que coadyuvaron a mejorar la gestión y así, disminuir las desviaciones encontradas. No obstante, mediante solicitud expresa ante el Consejo Universitario por parte de uno de sus miembros, se otorgó una prórroga de 6 meses, mismos que fueron incluidos en el tiempo ordinario de cumplimiento a todas las instancias universitarias para finalizar los Planes de Mejora, por tanto, el tiempo ordinario se extendió hasta junio de 2021, mediante Acuerdo No.2-30-2020 de la Sesión Ordinaria No.30-2020, celebrada el 10 de diciembre de 2020.

En el caso del año 2020, se trabajaron los componentes funcionales de Ambiente de Control y Sistemas de Información.

El Área de Control Interno (ACI) en junio de 2021 solicitó a las dependencias y áreas de la Sede, realizar la “autoevaluación” de sus planes de mejora y remitir a la instancia mencionada, para su posterior verificación por las personas colaboradoras del ACI.

Por lo tanto, este informe tiene como propósito analizar el cumplimiento de las propuestas e identificar los temas pendientes de los planes de mejora del 2020 desarrollados por las dependencias y áreas de las Sedes y la Administración Universitaria, a su vez, el Área de Control Interno plantea conclusiones y recomendaciones que permitan brindar criterios al Decano para la toma de decisiones.

Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo No.9-21-2021, de la Sesión Ordinaria No.21-2021 celebrada el 9 de setiembre de 2021.

Procedimiento

En la elaboración de este documento, se brindan los resultados del proceso de autoevaluación y verificación de las áreas y dependencias, utilizando la herramienta “Google Drive” para la recolección de la información.

La etapa de autoevaluación fue realizada por las personas titulares subordinadas de cada una de las instancias universitarias en el periodo del 18 al 25 de junio de 2021, reportando el cumplimiento de las mejoras utilizando la escala de valoración establecida en la Estrategia Metodológica del 2020 y aportando la evidencia en cada una de las mejoras cumplidas, asimismo, las justificaciones por incumplimiento o solicitudes de cierres técnicos en el momento que las jefaturas lo decidieran.

En el caso que se indicara que alguna mejora no había sido cumplida, la instancia justificó las razones que imposibilitaron su cumplimiento, para ello se destinó una casilla específica en la matriz de Seguimiento y Autoevaluación del Plan de Mejoras 2020 para este cometido. Finalizado el proceso, la persona titular subordinada de la instancia remitió al Área de Control Interno (ACI) un oficio indicando el ingreso de la información en la plantilla de Google Drive compartida por el ACI.

La verificación por su parte, dio inicio posterior al cierre de la Autoevaluación y finalizó el 25 de junio del 2021, en el cual el personal del Área de Control Interno fueron los responsables de ejecutarla. En esta etapa, se utilizó como insumo la matriz de “Seguimiento y Autoevaluación del Plan de Mejoras 2020”, instrumento en la cual se revisó la coherencia de las evidencias con las acciones propuestas y que las mismas se documentaran correctamente, consignando dicha información en la “Verificación del Plan de Mejora 2020”.

Al finalizar esta etapa, la persona funcionaria del Área de Control Interno remitió la ficha de verificación a la instancia, la cual contiene su firma, la de la persona titular subordinada y la fecha en que se realizó el cotejo de la información, esto con el objetivo de documentar el estado oficial de cumplimiento de cada mejora.

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

Participantes

Las instancias sujetas a la “autoevaluación” y “verificación” de los planes de mejora correspondiente al 2020 fueron las siguientes:

Consejo Universitario

- Secretaría del Consejo Universitario

Administrativo

- Rectoría
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Comunicación Institucional (actualmente Oficina de Mercadeo y Comunicación)
- Dirección de Cooperación Externa (actualmente pertenece a la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social)
- Dirección de Gestión de Tecnología de la Información
- Dirección de Planificación Universitaria
- Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible (actualmente Centro de Estudios de Desarrollo Sostenible)
- Dirección General de la Administración Universitaria
- Dirección de Control de Bienes e Inventarios
- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Proveduría Institucional
- Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
- Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas (actualmente Oficina de Mercadeo y Comunicación)
- Archivo Institucional

Docencia

- 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 (actualmente Programa Institucional de Formación Humanística)

Extensión y Acción Social

- Vicerrectoría de Extensión y Acción Social
- Centro de Calidad y Productividad (CECAPRO)
- Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME) (instancia incluida como un eje estratégico de la Vicerrectoría de la Extensión y Acción Social)
- Programa de Innovación (instancia incluida como un eje estratégico de la Vicerrectoría de la Extensión y Acción Social)

Investigación

- Vicerrectoría de Investigación y Transferencia
- Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior

Servicios Estudiantiles

- Vicerrectoría de Vida Estudiantil
- Dirección de Registro Universitario

Sede San Carlos

- Área de Docencia - Decanatura
- Área de Extensión y Acción Social
- Área de Gestión Administrativa
- Área de Investigación y Transferencia
- Área de Vida Estudiantil
- Mercadeo y Comunicación

Sede Pacífico

- Área de Docencia - Decanatura
- Área de Extensión y Acción Social
- Área de Gestión Administrativa
- Área de Investigación y Transferencia
- Finca didáctica
- Área de Vida Estudiantil
- Mercadeo y Comunicación

Sede Guanacaste

- Área de Docencia - Decanatura
- Área de Extensión y Acción Social
- Área de Gestión Administrativa
- Área de Investigación y Transferencia
- Área de Producción y Gestión Empresarial
- Área de Vida Estudiantil
- Mercadeo y Comunicación

Sede Central

- Área de Docencia - Decanatura
- Área de Extensión y Acción Social
- Área de Gestión Administrativa
- Área de Investigación y Transferencia
- Área de Vida Estudiantil
- Mercadeo y Comunicación

Sede Atenas

- Área de Docencia - Decanatura
- Área de Extensión y Acción Social
- Área de Gestión Administrativa
- Área de Investigación y Transferencia
- Área de Producción y Gestión Empresarial
- Área de Vida Estudiantil
- Mercadeo y Comunicación

Escala de valoración

En la Estrategia Metodológica de la Autoevaluación de Control Interno del 2020, se establece una escala de valoración cualitativa, donde las dependencias y áreas al evaluar su avance y el Área de Control Interno al verificar los mismos, valoran en términos de “sí” realizó la mejora o “no” la efectuó en su totalidad esto como se muestra en el Cuadro No.1 siguiente:

Cuadro No.1 Universidad Técnica Nacional Área de Control Interno		
Escala de valoración del cumplimiento del Plan de Mejoras 2020		
Criterio cuantitativo	Criterio cualitativo	Interpretación
0%	No	La mejora propuesta no se cumplió.
100%	Sí	La mejora propuesta se llevó a cabo en su totalidad.

Fuente: Estrategia Metodológica 2020. Elaborado por el Área de Control Interno

Análisis general

El análisis del documento se basó en las autoevaluaciones y verificaciones realizadas a los Planes de Mejora de las diversas instancias de las Sedes y la Administración Universitaria, para ello se utiliza como fundamento la información recolectada en esta actividad diagnóstica, la cual muestra una mayor debilidad en los componentes: Ambiente de Control y Sistemas de Información.

El Cuadro No.2 muestra el comportamiento general que presentaron las instancias de las Sedes y la Administración Universitaria con respecto a la autoevaluación y la verificación de los Planes de Mejora del 2020, en la cual se programó 256 mejoras, de las cuales 234 fueron finalizadas en este periodo, se solicitaron 21 cierres técnicos y 1 propuesta que no fue atendida en su totalidad.

Cuadro No.2 Universidad Técnica Nacional Área de Control Interno					
Consolidado de autoevaluación y verificación por instancia – Institucional					
Instancia	Total de mejoras programadas	Autoevaluación		Verificación	
		Sí	No	Sí	No
Sede Atenas	29	29	0	29	0
Sede Central	26	26	0	25	1
Sede Guanacaste	30	30	0	30	0
Sede Pacífico	28	26	2	26	2
Sede San Carlos	25	25	0	25	0
Administración Universitaria	118	99	19	99	19
Totales	256	235	21	234	22

Fuente: Elaboración propia con datos de la autoevaluación y verificación PM 2020, Área de Control Interno.

Las siguientes mejoras son un extracto del total realizadas (29) que fueron gestionadas en el periodo 2020 en la Sede Atenas:

- Entre las mejoras concluidas por parte de Docencia-Decanatura están; “Realizar una estrategia de seguimiento a la propuesta de cursos semipresenciales en el tramo de bachillerato y licenciatura de la Sede”; “elaborar una propuesta de un plan de integración de buenas prácticas agrícolas (ambientales) en las carreras de la Sede como eje transversal” y “establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras”.

- El Área de Extensión y Acción Social, trabajó en “actualizar la misión, visión y objetivos de la DEAS Sede Atenas” y también en “implementar una estrategia de vinculación entre los programas técnicos y el sistema de intermediación de empleo”.
- Por su parte el Área de Investigación y Transferencia entre las mejoras concluidas están, “definir una estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede” y “realizar una actividad de sensibilización en el manejo y consulta de las bases de datos digitales en la comunidad académica de la Sede”.
- El Área de Vida Estudiantil, trabajó en “generar propuesta de políticas o procedimiento referente al uso de equipos e instalaciones para la realización de actividades deportivas” y “realizar una memoria anual de las labores realizadas por todo el personal del Área de Vida Estudiantil”.
- Por su parte, el Área de Gestión Administrativa “implementó un plan de profesionalización de la prestación de servicios operativos a través de una estrategia de mejora continua” y generó un “mecanismo de control para la administración de contrato en la adquisición de bienes y servicios”.
- Adicionalmente, Mercadeo y Comunicación realizó una “capacitación en orientación vocacional” y realizó un “proceso de retroalimentación de las ferias vocacionales a lo interno de la sede”.
- Entre las mejoras del Área de Producción y Gestión Empresarial, “actualizó las funciones de los puestos del área de producción y gestión empresarial” y realizó un “organigrama de la estructura del área de Producción y Gestión Empresarial de la Sede Atenas”.
- Un aspecto importante a señalar es la puntualidad de las instancias al ingresar la autoevaluación en la herramienta Google Drive, ya que esta etapa del proceso, permite conocer el cumplimiento de los plazos y el compromiso de las personas titulares y sus equipos con el proceso.

De las mejoras gestionadas en la Sede Central, lo siguiente es una muestra del total de propuestas atendidas (25) en el periodo 2020:

- Entre las mejoras concluidas por parte de Docencia-Decanatura están; “desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el manejo de información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno”; “definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede” y “desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales”.
- El Área de Extensión y Acción Social, trabajó en “crear un perfil profesional de los profesores de extensión, en cada uno de los programas” y también en “hacer un diagnóstico de necesidades de capacitación en creación de cursos virtuales”.
- Por su parte el Área de Investigación y Transferencia entre las mejoras concluidas están: “definir la estrategia para la divulgación y transferencia de los resultados de los procesos de investigación a la comunidad universitaria” y “realizar una actividad

de sensibilización en el manejo y consulta de las bases de datos digitales en la comunidad académica (docentes y estudiantes) de la Sede”.

- El Área de Vida Estudiantil, trabajó en “desarrollar una guía de revisión y aprobación de los informes técnicos de las valoraciones de beca socioeconómicas, beneficios estudiantiles y ayudas específicas en la Sede Central” y “promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad”.
- El Área de Gestión Administrativa formuló un “procedimiento para seguimiento de la ejecución de presupuesto de las unidades ejecutoras” y generó una “revisión y actualización del control para asignación de vehículos”.
- Adicionalmente, Mercadeo y Comunicación realizó “charlas sobre orientación vocacional en información básica de las carreras que requiere el estudiante del colegio” y realizó la organización de la “TEA e involucramiento de estudiantes, funcionarios y demás participantes”.

Respecto a la Sede Guanacaste, a continuación se brindará un extracto de las mejoras (30) que fueron gestionadas en el periodo 2020:

- Entre las mejoras concluidas por parte de Docencia-Decanatura están: “desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el manejo de información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno”; “desarrollar una estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede” y “establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras”.
- El Área de Extensión y Acción Social, trabajó en “asignar formalmente a los funcionarios del área de extensión las diferentes funciones de las tareas de control interno donde todos se involucren” y también en “realizar una capacitación de la Ley de Hostigamiento Sexual en el empleo y Docencia”.
- El Área de Investigación y Transferencia entre las mejoras concluidas están, “disponer del catálogo automatizado para consulta de material documental en la Biblioteca del Recinto basado en los resultados del estudio bibliométrico” y “desarrollar una agenda anual, que calendarice actividades para la divulgación del proceso de investigación”.
- El Área de Vida Estudiantil, trabajó en “elaborar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil” y “promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad”.
- El Área de Gestión Administrativa instauró una herramienta para la prestación de servicio de mantenimiento y reposición de mobiliario, equipo y planta física” y generó un procedimiento de control de materiales e insumos de Limpieza de la sede”.

- Mercadeo y Comunicación desarrolló una “estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede” y elaboró un “plan de medios integrado con las distintas áreas de mercadeo de las sedes”.
- El Área de Producción y Gestión Empresarial, “creó fichas para realizar muestreos de plaga en los cultivos de arroz, caña de azúcar y pasto transvala” y realizó una “actualización de funciones de los puestos del área de producción y gestión empresarial”.

Del total de mejoras realizadas (26) que fueron gestionadas en el periodo 2020, a continuación se muestra un extracto de las mejoras ejecutadas en la Sede Pacífico:

- Entre las mejoras concluidas por parte del Área de Docencia-Decanatura están; “definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede”; “establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras” y “establecer un proceso de inducción para nuevos docentes que incluya la normativa básica que debe utilizar para el desempeño de su función”.
- El Área de Extensión y Acción Social, trabajó en “realizar una actividad de reconocimiento al cumplimiento de los valores institucionales en las áreas de la DEAS” y también en “desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área”.
- El Área de Investigación y Transferencia entre las mejoras concluidas están, “realizar un encuentro de los investigadores que permita el intercambio de experiencias y conocimientos” y “revisar periódicamente las publicaciones: pizarra informativa, brochures, boletines, información en página web”.
- El Área de Vida Estudiantil, trabajó en “promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad” y “definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la población estudiantil a nivel de Sede”.
- El Área de Gestión Administrativa realizó un “procedimiento de control de materiales e insumos de limpieza de la Sede” y generó una “revisión y actualización del control para asignación de vehículos”.
- Mercadeo y Comunicación efectuó una “actualización de las funciones que desarrolla Mercadeo y Comunicación en la Sede” y realizó una “actividad que fortalezca el clima organizacional de la Sede Pacífico”.
- Entre las mejoras de la Finca Didáctica, se encontraban “definir el alcance de las funciones que realiza cada uno de los puestos de trabajo en la Finca Didáctica” y desarrolló un “inventario de activos biológicos y duraderos que posee la Finca Didáctica”.

En la Sede San Carlos se administraron 25 mejoras para el periodo 2020, a continuación se presentarán algunas muestras de las propuestas gestionadas:

- Entre las mejoras concluidas por parte de Docencia-Decanatura están: “desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales”; “establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras” y “desarrollar una propuesta de sistema de información gerencial sobre la información de la Sede”.
- El Área de Extensión y Acción Social, trabajó en “realizar la virtualización de al menos un programa de Extensión” y también en “desarrollar una estrategia que mida la efectividad de los programas del área”.
- El Área de Investigación y Transferencia entre las mejoras concluidas están, “realizar un Programa de alfabetización y formación digital (E-ALFIN)” y “definir una cartera con al menos tres problemas de investigación sustantivos para la zona de influencia de la Sede que involucren multidisciplinariamente a las carreras, sector productivo y la comunidad universitaria”.
- El Área de Vida Estudiantil, trabajó en “desarrollar una guía para retroalimentar a los colaboradores de la Dependencia en sus funciones” y “desarrollar capacitación en sistema de control interno”.
- El Área de Gestión Administrativa “actualizó el plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) de las Sedes” y generó un “plan de mantenimiento preventivo para la flotilla vehicular de la Sede”.
- Mercadeo y Comunicación desarrolló una “estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede” y realizó un “encuentro vocacional con los orientadores a nivel de la región”.

La Administración Universitaria administró 99 mejoras que fueron gestionadas en el periodo 2020, seguidamente se presentará algunas de ellas:

- Entre las mejoras concluidas por parte de la Secretaría del Consejo Universitario están; “Realizar un compendio de acuerdos que inciden en la estructura organizacional para su actualización por la instancia competente” y realizar una “Sensibilización de misión, visión, valores código de deberes éticos”.
- La Rectoría trabajó en “actualizar el manual de funciones de la Rectoría” y también en “capacitar al personal sobre el manejo de información sensible”.
- La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información entre las mejoras concluidas están, “desarrollar un programa de pasantías” y “desarrollar un plan de actualización tecnológica universitaria”.
- La Dirección de Cooperación Externa, trabajó en “generar un instrumento para la solicitud de becas del programa de profesionalización” y “desarrollar un formulario para la solicitud de adscripción a redes y organismos universitarios internacionales”.

- La Dirección de Planificación Universitaria “divulgó los resultados del proceso plan de mejoras que hayan generado cambios en la gestión institucional” y diseñó un “procedimiento prioritario del quehacer de cada una de las áreas”.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos elaboró un “compendio básico de normas que debe saber los funcionarios y titulares para inducción en el puesto (dos inducciones anuales en coordinación con DGDH)” y realizó “algunos formatos estandarizados para presentar algunos documentos (por ejemplo, resoluciones, circulares, criterios, fallos, entre otros) propios de gestión de la DGAJ”.
- El Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, se “implementó acciones de cooperación inter sedes para lograr metas comunes de Gestión ambiental y desarrollo Sostenible” y “colaboró con las áreas administrativas en las mejoras que propongan en temas ambientales”.
- La Dirección General de la Administración Universitaria, trabajó en “capacitación al personal de servicios operativos en procedimientos de seguridad en la autonomía universitaria” y el “diseño de una herramienta compartida donde se pueda observar las giras de vehículos de las diferentes sedes”.
- El Archivo Institucional “actualizó el Manual de Producción de Documentos e Instructivo para la Gestión de Documentos” y “certificó el cumplimiento de la normativa interna sobre el manejo de Libro de Actas de los Órganos Colegiados de la Universidad.”
- La Dirección de Control de Bienes e Inventarios “ejecutó los planes de acción de las NICSP establecido por la instancia respectiva” y realizó una “revisión de la normativa para adecuarla a lo indicado en las NICSP”.
- Entre las mejoras de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano, “elaboró una propuesta de evaluación del desempeño según la ley 9635” y “realizó al menos una actividad de sensibilización sobre el Código de Deberes Éticos de la UTN”.
- La Dirección de Gestión Financiera, trabajó en “actualizar las funciones del área de Contabilidad de la DGF” y “sensibilizar al personal de la instancia en el marco estratégico de la Institución”.
- La Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas “realizó una actividad de sensibilización sobre el Código de deberes éticos” y realizó una “actividad de sensibilización sobre normativa legal en el manejo de los artículos que utiliza la Dirección”.
- La Dirección de Proveeduría Institucional realizó una “capacitación a los funcionarios encargados de aplicar las normas NICSP en la gestión de la DPI” y estableció una “estrategia de actividades de fortalecimiento de factores informales de la ética (clima organizacional, habilidades blandas, manejo del estrés, manejo del tiempo, entre otros)”.
- Entre las mejoras de la Vicerrectoría de Docencia, “rediseñaron la estrategia de comunicación sobre temas propios del quehacer de las direcciones de carrera,

coordinación de órganos de gestión y docentes” y realizaron un “plan de implementación de mejoras a la plataforma de planes de trabajo”.

- El Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, trabajó en “promover la generación de material didáctico del campo pedagógico así como en el uso de tecnologías educativas acorde a las carreras del Centro” y “garantizar la pertinencia y la actualización de cursos virtuales impartidos por el CFPTE a partir de la evaluación de los mismos”.
- La Dirección de Evaluación Académica realizó el “desarrollo de un sistema de Gestión documental para DEVA” y diseñó una “propuesta de formatos para la documentación de los procesos de Autoevaluación”.
- El Departamento de Gestión y Evaluación Curricular elaboró un “compendio que reúna los tipos de programas de curso a utilizar en la UTN durante el proceso de diseño y rediseño de planes de estudio” y realizó una “revisión y actualización de la información del DGEC que se encuentra en la página web e intranet”.
- El Programa de Idiomas para el Trabajo, “generó un espacio de intercambio de conocimientos para los estudiantes, directores de carrera y docentes, con actividades informativas sobre el PIT” y “estableció normas básicas de accesibilidad en los materiales didácticos que utiliza el PIT”.
- El Programa Institucional de Formación Holística, trabajó en “establecer una estrategia de comunicación sobre el quehacer del PIFH” y “realizaron una propuesta de sistema de información de los procesos que ejecuta el PIFH”.
- La Vicerrectoría de Extensión y Acción Social “desarrolló una propuesta de plan de capacitación para el personal de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS) y las Áreas de Extensión y Acción social (AEAS) de las Sedes, Centros y Programas” y “propuso nuevos mecanismos de relación políticas y estratégicas entre la VEAS y las AEAS de acuerdo con los recursos existentes”.
- El Centro de Calidad y Productividad “realizó un manual de inducción a los profesores contratados en los programas técnicos” e “implementó una estrategia de vinculación entre los programas técnicos con el sistema de intermediación de empleo”.
- El Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas gestionó en este periodo “generar espacios para conversar y sensibilizar al personal sobre el código de deberes éticos y profesionales de la UTN”.
- El Programa de Innovación, trabajó en “actualizar la estrategia de seguimiento de graduados del programa” y “elaborar una propuesta de estadísticas del PIOM”.
- La Vicerrectoría de Investigación y Transferencia “creó una estrategia para el seguimiento y acompañamiento de autores y revisores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus” y estableció un “sistema de registro y control de publicaciones de divulgación académica y científica de las revistas que se encuentran almacenadas en el Portal de Revistas UTN”.

- El Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior elaboró un “control que permita conocer el origen de la información que trabaja el OEES” y desarrolló un “glosario de variables de datos utilizados por el OEES”.
- La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, “desarrolló el procedimiento de Ajustes Académicos Razonables de la UTN” y estableció “una estrategia de promoción de la salud a nivel institucional”.
- La Dirección de Registro Universitario, trabajó en “realizar reuniones de control y seguimiento de tareas, funciones y procesos con las coordinaciones de sede y áreas de la Dirección” y “generó una herramienta para el control y seguimiento del plan de trabajo anual de las coordinaciones de sede y áreas de la Dirección”.

Por otra parte, en este proceso hubo 21 instancias que solicitaron cierres técnicos, mismos que se detallan a continuación:

Sede Pacífico

- Área de Docencia – Decanatura solicita el cierre de la mejora: “Desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales” justificando que el plan no se pudo completar según el aval del Decano mediante oficio DECSP-468-202.
- Área de Investigación y Transferencia, requirieron el cierre técnico de la propuesta “Realizar un calendario de cumplimiento de plazos de la información”, debido a que por motivos de la emergencia sanitaria por el COVID-19 y los recortes presupuestarios que se dieron en la Universidad, no se logró cumplir con el calendario de actividades 2020 propuesto por la Coordinación según el aval del Decano mediante oficio DECSP-168-2021.

Administración Universitaria

- La Dirección de Comunicación Institucional solicitó el cierre de las 4 mejoras que tenía que administrar durante el periodo 2020, justificando que, al cambiar a Oficina de Mercadeo y Comunicación, quedan desactualizadas las propuestas por la anterior Dirección según el aval del Rector mediante oficio R-438-2021.
- Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, requirieron el cierre técnico de la propuesta “Desarrollar en concordancia con el PETIC-2020-2024 una propuesta de mejora de la estructura organizacional de la DGTI”, ya que para el desarrollo de esta mejora se requiere contar con el insumo principal que es el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE 2022) y según cronograma, éste estará finalizado en diciembre del 2021, por lo que se imposibilita la implementación de esta mejora en este periodo, según el aval del Rector mediante oficio R-439-2021.

- Dirección de Cooperación Externa solicita el cierre de las 2 mejoras programadas: “Revisar y actualizar el reglamento del programa de profesionalización académica de acuerdo a la normativa vigente” y “generar un instrumento para aplicar a oportunidades del Programa de Movilidad Universitaria” justificando que no se lograron completar las actividades debido a que no se cumplió a cabalidad el cronograma de reuniones de la Comisión. Adicionalmente, hubo cambio en los integrantes de la Comisión y se da la derogatoria de la Dirección de Cooperación Externa quien coordinaba el Programa; además, no se logra implementar el instrumento debido a que los fondos asignados para el Programa de Movilidad Universitaria se destinaron a otros fines debido a la pandemia, según el aval del Vicerrector de Extensión y Acción Social mediante oficio VEAS-114-2021.
- Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible (PROGADS), requirieron el cierre técnico de las 2 propuestas: “Generar una coadyuvancia en la implementación del plan institucional de movilidad sostenible” y “reactivar la comisión de gestión ambiental en la AU”; en el caso de la primera mejora, fue desarrollada por el Área de Servicios Generales, ya que la misma tiene más correspondencia con las Unidades de Ambiente y Salud Ocupacional, que dependen del Área de Gestión Administrativa de la DGAU según los Acuerdos 2-27-2020 y 5-29-2020 del Consejo Universitario, los cuales están plasmados en el Reglamento Orgánico de la UTN vigente. Para el caso de la segunda actividad, a partir del Acuerdo 4-27-2020 del Consejo Universitario de la UTN, las funciones y naturaleza del PROGADS son fusionadas con el Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible, que se traslada a la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia, cuya área funcional es la investigación, es decir, esta mejora cambió sustantivamente con relación al contexto actual, según el aval del Vicerrector de Investigación Transferencia mediante oficio VIT-195-2021.
- Dirección de Gestión de Desarrollo Humano solicita el cierre de la mejora: “Actualizar el manual de cargos de la UTN” justificando que debido a que el Manual de Cargos se encuentra sujeto al entregable del Manual de Clases elaborado por el Centro de Investigación y Capacitación en Administración Pública (CICAP), el cual es el insumo para realizar la actualización requerida, sin embargo, tal como se indica en el Acuerdo 15-12-2020, el Manual de Clases indicado, fue dado por recibido por parte del Consejo Universitario, más no aprobado, esto según el aval del Director General de la Administración Universitaria a.i mediante oficio DGAU-430-2021.
- Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, requirieron el cierre técnico de la propuesta “Elaborar un plan de trabajo de la Dirección de Mercadeo”, debido a la pandemia Covid-19 y en su lugar se procedió con la elaboración de implementación de un Plan de Mercadeo Digital, esto según el aval del Rector mediante oficio R-332-2021.

- Vicerrectoría de Docencia solicita el cierre de 2 mejoras: “Elaborar un mapeo de procesos de la VDOC” y “realizar un estudio sobre horarios de atención que brindan las carreras a los estudiantes” justificando en el caso de la primera mejora, que es una medida heredada a esta administración, misma que no refleja las nuevas necesidades de formalización a nivel de procesos en los que se ha venido trabajando; en el caso de la segunda mejora, la justificación se basa en que debido al COVID-19, esto ha demandado una reconfiguración radical en la dinámica académico-administrativa en la que se pierde el sentido analizar una situación de presencialidad para el período en cuestión, esto según el aval del Rector mediante oficio R-887-2021.
- Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa, requirieron el cierre técnico de la propuesta “Incorporar en el proceso de matrícula de las carreras del CFPTE el uso plataforma multimonedas”, debido a que el Sistema AVATAR.FI ya había incorporado la modalidad de pago de moneda extranjera, por lo que no se requiere realizar ninguna otra gestión en este sentido, esto con el aval del Vicerrector de Docencia mediante oficio VDOC-182-2021.
- Vicerrectoría de Extensión y Acción Social solicita el cierre de la mejora: “Realizar al menos una actividad de sensibilización sobre el marco estratégico del PIDE y sus implicaciones y adopciones en la Extensión y Acción Social” justificando que se propuso una fecha y hora para realizar la sesión, sin embargo, por motivo de la pandemia Covid-19 no se logró realizar la sesión con todas las personas de extensión y acción social, esto con el aval del Rector mediante oficio R-598-2021.
- Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (CEDEMIPYME), requirieron el cierre técnico de 3 de las 4 propuestas para el periodo, ya que, por motivo de la reorganización de la instancia, no se alcanzó el cumplimiento total de las acciones según el aval del Vicerrector de Extensión y Acción Social mediante oficio VEAS-114-2021.
- Programa de Innovación solicita el cierre de la mejora: “Actualizar los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el programa” justificando que no se pudo aplicar el formulario porque la edición XIII del 2020 no se realizó por motivo de pandemia, y esto cuenta con el aval del Vicerrector de Extensión y Acción Social mediante oficio VEAS-114-2021.

Respecto al incumplimiento de la única propuesta para este periodo, es una mejora del Área de Extensión y Acción Social de la Sede Central, debido a que no atendió en su totalidad la mejora “proponer un programa de venta de servicios de capacitación virtual”. Es importante indicar, que esta instancia ha tenido un comportamiento histórico de incumplimiento, como se puede evidenciar a continuación:

- Plan de Mejora 2019: 6 mejoras pendientes, información que se puede verificar en el documento avalado por la Decanatura DPU-11-2020.
- Plan de Mejora 2018: 3 mejoras pendientes, información que se puede verificar en el documento avalado por la Decanatura DPU-12-2019.

- Plan de Mejora 2017: 1 mejora pendiente, información que se puede verificar en el documento avalado por la Decanatura DPU-11-2018.

Por otra parte, un elemento importante a señalar, es la puntualidad de las instancias al ingresar la autoevaluación en la herramienta Google Drive, ya que esta etapa del proceso, permite conocer el cumplimiento de los plazos y el compromiso de las personas titulares y sus equipos con el proceso.

Conclusiones

- La Sede de Atenas cumplió el 100% (29) de las mejoras planteadas en el 2020.
- La Sede Central cumplió el 96% (25) de las mejoras planteadas en el 2020. El Área de Extensión y Acción Social, no atendió íntegramente una de las mejoras planteadas en este periodo. Además, el comportamiento reincidente de incumplimiento se presenta desde el 2017 hasta la fecha.
- La Sede Guanacaste cumplió el 100% (30) de las mejoras planteadas en el 2020.
- La Sede Pacífico cumplió el 100% (26) de las mejoras planteadas en el 2020 y se solicitó el cierre técnico de 2 propuestas.
- La Sede San Carlos cumplió el 100% (25) de las mejoras planteadas en el 2020.
- La Administración Universitaria cumplió con la totalidad de mejoras programadas (99) y se solicitó el cierre técnico de 19 propuestas.
- Los componentes funcionales trabajados en el año 2020 fueron Ambiente de Control y Sistemas de Información, lo que permitió el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la institución para efectuar acciones que permitan incrementar el nivel de los componentes, mismos que estaban en novato y competente respectivamente.

Recomendaciones

- Las dependencias que presentaron incumplimientos de las propuestas de mejora deben acatar las determinaciones que emita al respecto el Consejo Universitario.
- Se recomienda al Rector y a los Decanos realizar seguimientos periódicos a la ejecución de los planes de mejora de las instancias para garantizar un cumplimiento efectivo de cada una de las propuestas, mediante la solicitud de actualización de las fichas de seguimiento creadas para cada instancia en Google Drive.

Autoevaluación y verificación - Planes de Mejora Sede Atenas

Área de Gestión Administrativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-6	Capacitar a los administradores de contrato para mejorar las acciones de control y monitoreo	1	Diseñar una herramienta de diagnóstico	Sí	Sí
		2	Elaborar un diagnóstico sobre el conocimiento específico de los administradores de contrato		
		3	Diseñar un plan de capacitación específico		
		4	Ejecutar el plan de capacitación		
A-8	Implementar un plan de profesionalización de la prestación de servicios operativos a través de una estrategia de mejora continua	1	Evaluar la aplicación de los planes pilotos 2019	Sí	Sí
		2	De ser necesario corregir las acciones propuestas		
		3	Implementar nuevamente las acciones de profesionalización		
A-9	Implementar un programa de capacitación para el personal del área administrativa que incluya las siguientes temáticas control interno y ética	1	Evaluar necesidades de capacitación	Sí	Sí
		2	Diseñar plan de capacitación		
		3	Implementar capacitación		
A-11	Mecanismo de control para la administración de contrato en la adquisición de bienes y servicios	1	Con base en los resultados de la mejora A6 identificar puntos débiles y definir puntos de control	Sí	Sí
		2	Diseñar mecanismo de control y seguimiento		
		3	Implementar plan piloto		

Mercadeo y Comunicación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-5	Realizar una capacitación en orientación Vocacional	1	Diseñar un programa de capacitación para las personas que apoyan el área de Mercadeo en las giras de promoción	Sí	Sí
		2	Consultar con funcionarias cuya preparación académica sea Orientación, para que participen como posibles instructoras		
		3	Preparar la logística de la actividad: lugar, hora, fecha, cantidad de personas, materiales, contenido y otros relacionados con el desarrollo de la actividad		
		4	Evaluar la capacitación para su respectivo análisis		
A-6	Realizar un proceso de retroalimentación de las ferias vocacionales a lo interno de la sede	1	Diseñar una encuestas de evaluación para el personal que asiste a las ferias	Sí	Sí
		2	Aplicar la encuesta en cada feria para evaluar diferentes aspectos		
		3	Reunir al personal para analizar en conjunto los datos de la encuesta		
		4	Realizar las recomendaciones para implementar mejoras en el trabajo de promoción		
A-7	Establecer estrategias para uso del inventario en el público meta	1	Diseñar una herramienta en Google Drive para llevar un control del inventario, paralelo a los controles de avatar	Sí	Sí
		2	Comunicar a los funcionarios el procedimiento y requisitos para solicitar artículos del inventario		
		3	Mantener actualizada la herramienta en control con el sistema AVATAR		
		4	Realizar un informe al Decanato de uso de la herramienta		

Área de Producción y Gestión Empresarial

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Actualizar las funciones de los puestos del área de producción y gestión empresarial	1	Descripción de los procesos que desarrolla la Unidad Productiva con Servicios Académicos	Sí	Sí
		2	Descripción de la actividades que desarrolla cada funcionario en el Unidad Correspondiente.	Sí	Sí
		3	Actualización de las actividades en relación a los procesos que desarrolla la Unidad.	Sí	Sí
		4	Informe final de Funciones de los puestos del APGESA	Sí	Sí
A-2	Actualizar la guía de medición de objetivos(Plan de trabajo)	1	Definición de las funciones y características generales que giran en torno a la guía de medición de objetivos.	Sí	Sí
		2	Definición de Indicadores técnicos y productivos a evaluar para cada Unidad Productiva con Servicios Académicos.	Sí	Sí
		3	Desarrollo de la Guía de Medición de Objetivos, con base en los planes de manejo de cada Unidad.	Sí	Sí
		4	Presentación de resultados	Sí	Sí
A-3	Elaborar un plan de capacitación que incluya Google Drive, control Interno y otros temas de interés	1	Solicitar las capacitaciones al área de planificación y a las instancias correspondientes.	Sí	Sí
		2	Coordinación de fechas para desarrollo de la capacitación	Sí	Sí
		3	Participación del persona en las capacitaciones establecidas	Sí	Sí
		4	Implementar una herramienta, para control interno y evaluación de indicadores técnicos por Unidad.	Sí	Sí
A-4	Realizar un organigrama de la estructura del área de Producción y Gestión Empresarial de la sede Atenas	1	Identificación de áreas y procesos productivos.	Sí	Sí
		2	Definición de funciones.	Sí	Sí
		3	Elaboración de organigrama.	Sí	Sí

Área de Docencia - Decanatura

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Realizar una estrategia de seguimiento a la propuesta de cursos semipresenciales en el tracto de bachillerato y licenciatura de la Sede	1	Presentación de propuesta de cursos	Sí	Sí
		2	Establecer la estrategia de puesta en marcha.		
		3	Dar seguimiento		
SI-3	Realizar un proceso de digitalización de las actas de los órganos colegiados de la Sede	1	Imprimir las actas del Consejo de Sede en las hojas foliadas y selladas.	Sí	Sí
		2	Escanear las actas impresas y firmadas para crear archivo de digitalización		
		3	Coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional, subir a la página de la UTN, las Actas del Consejo de Sede, a partir del período 2019.		
SI-4	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Identificar necesidades de capacitación	Sí	Sí
		2	Seleccionar un tema de capacitación		
		3	Coordinar capacitación a docentes		
SI-5	Elaborar una propuesta de un plan de integración de buenas prácticas agrícolas (ambientales) en las carreras de la Sede como eje transversal	1	Realizar taller para integrar las visiones de las carreras en función de los recursos de la Sede	Sí	Sí
		2	Definir proyectos integradores conjuntos.		
		3	Elaborar la propuesta e implementarla		
		4	Seguimiento		
SI-6	Fortalecer la vinculación de las carreras con el sector productivo de la Sede	1	Identificar y priorizar los subsectores atinentes para cada carrera.	Sí	Sí
		2	Definir la estrategia de vinculación en forma conjunta de las carreras		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		3	Determinar el medio a nivel interno de la UTN para aplicar la estrategia		
SI-7	Establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras	1	Solicitar a los directores de carrera la programación anual de actividades a realizarse en forma individual y conjunta	Sí	Sí
		2	Coordinar con la encargada de Comunicación y Mercadeo la inclusión de las fechas propuestas por los directores de carrera en el calendario anual de la Sede		
		3	Divulgar el calendario a través de las redes sociales, por correo institucional y de forma impresa		

Área de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Actualizar la misión, visión y objetivos de la DEAS Sede Atenas	1	Realizar una sesión de trabajo con los funcionarios de la DEAS para revisar y actualizar la misión, visión y objetivos.	Sí	Sí
		2	Elaborar una estrategia para divulgación de la Misión , Visión y Objetivos de la DEAS tanto en la Sede como a toda la comunidad Universitaria		
		3	Aplicar la estrategia establecida para la divulgación de la Misión, Visión y Objetivos de la DEAS		
SI-3	Definir una propuesta de organigrama con funciones por cada uno de los puestos de trabajo	1	Identificar con base en el Marco Filosófico de Extensión las diferentes áreas de acción, para la elaboración del organigrama	Sí	Sí
		2	Elaborar el Organigrama de la DEAS estableciendo funciones y responsables		
		3	Comunicar el Organigrama a los colaboradores, Decanato y Recursos Humanos		
SI-10	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Aplicar la metodología de Aprendizaje en Servicio en los proyectos de TCU	Sí	Sí
		2	Registrar el historial de los proyectos para su debido seguimiento e impacto en las comunidades y sociedad		
		3	Evaluar los resultados de impacto a la comunidad y a la universidad.		
SI-11	Implementar una estrategia de vinculación entre los programas técnicos y el sistema de intermediación de empleo	1	Identificar los posibles empleadores de los programas técnicos que se imparten en la Sede.	Sí	Sí
		2	Establecer una estrategia para dar a conocer los Técnicos ofrecidos a los posibles empleadores		
		3	Evaluar los resultados obtenidos y plantear mejoras si fuera el caso.		

Área de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Realizar una actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla la AIT	1	Programar actividad de divulgación sobre procesos de investigación de la AIT según público meta	Sí	Sí
		2	Publicar e invitar a la actividad de divulgación		
		3	Realizar actividad de divulgación		
		4	Evaluar el resultado y preparar reporte		
A-3	Definir una estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede	1	Diseñar una estrategia para el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la sede	Sí	Sí
		2	Divulgar la estrategia entre los investigadores		
		3	Aplicar la estrategia		
		4	Evaluar el resultado y preparar reporte		
A-4	Realizar una actividad de sensibilización en el manejo y consulta de las bases de datos digitales en la comunidad académica de la Sede	1	Planificar campaña de capacitación a los estudiantes incluyendo los de nuevo ingreso en bases de datos digitales.	Sí	Sí
		2	Realizar campaña de sensibilización en grupos de estudiantes según carreras que se imparten en la sede Atenas.		
		3	Se pegara en las pizarras informativas publicidad sobre los materiales disponibles en las bases de datos bibliotecas digitales.		
		4	Solicitaremos capacitaciones en línea a los encargados de las bases de datos, donde la capacitación incluya un certificado de participación, tanto para docentes, administrativos y estudiantes.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-5	Elaborar una estrategia de transferencia de información de material documental que ingresa a la biblioteca	1	Se pondrá en la vitrina de la biblioteca el material nuevo que haya ingresado de esta manera la comunidad lo conocerá y lo utilizará.	Sí	Sí
		2	Se elaborará una lista de difusión de correos de profesores y estudiantes donde adjuntaremos títulos de los materiales impresos y en caso de ser en formato digital su link para consulta.		
		3	Se realizará la publicidad sobre los nuevos materiales disponibles en físico y virtual para consulta, esta publicidad será enviada por correos masivos con ayuda del departamento de mercadeo a toda la comunidad universitaria		
		4	Se solicitará en las actividades realizadas en el campus un stand para la biblioteca donde se promocionará todo el material que ingrese a la biblioteca sea físico o virtual.		

Área de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Generar propuesta de políticas o procedimiento referente al uso de equipos e instalaciones para la realización de actividades deportivas	1	Identificar los procedimientos o políticas que deben desarrollarse de conformidad con los equipos e instalaciones existentes	Sí	Sí
		2	Establecer un cronograma de priorización		
		3	Elevar a la Coordinación de Vida Estudiantil el Cronograma para su aval		
		4	Implementación del cronograma avalado		
A-2	Definir un protocolo para la atención y manejo de emergencias médicas que se presentan con la población estudiantil residente	1	Realizar una propuesta del protocolo para la atención y manejo de emergencias médicas con la población residente	Sí	Sí
		2	Elevar la propuesta para su aval a la Coordinación de Vida Estudiantil		
		3	Elevar la propuesta avalada por la Coordinación de Vida Estudiantil a la Decanatura de la Sede para su aprobación		
		4	Comunicar a las personas interesadas el protocolo a seguir		
A-3	Realizar una memoria anual de las labores realizadas por todo el personal del Área de Vida Estudiantil	1	Definir el formato e información que debe ser recopilada en la memoria anual	Sí	Sí
		2	Avalar la propuesta por parte de la Coordinación		
		3	Informar a las personas interesadas del formato y plazo en el que deben remitir la información solicitada		
		4	Almacenar y distribuir la memoria elaborada en las instancias que corresponda		
A-4	Realizar capacitación en herramientas tecnológicas de gestión (drive, calendar, uso del correo)	1	Gestionar la solicitud de capacitación en las herramientas tecnológicas requeridas	Sí	Sí
		2	Llevar a cabo las capacitaciones solicitadas		
		3	Implementar dentro de la gestión rutinaria lo aprendido en la capacitación		

Autoevaluación y verificación - Planes de Mejora Sede Central

Área de Gestión Administrativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Sesión de Trabajo con los colaboradores para la determinación de necesidades en el tema de todos los funcionarios y elaboración de encuesta de necesidades	Sí	Sí
		2	Aplicación de encuesta de conocimiento de los elementos de control interno al personal del Área.		
		3	Sesión de trabajo para análisis los resultados y diseñar la capacitación.		
		4	Dar la capacitación a todos los trabajadores del Área de Servicios Operativos.		
A-5	Establecer un control para servicio de limpieza aulas y oficinas	1	Sesión de trabajo con el personal de limpieza para realizar técnica de lluvia de ideas y elaborar un diagnóstico	Sí	Sí
		2	Análisis del diagnóstico y elaboración del control para el servicio de limpieza de aulas y oficinas.		
		3	Presentar el control diseñado al personal de limpieza y explicarlo con detalles para conocimiento de todos.		
A-7	Formular un procedimiento para seguimiento de la ejecución de presupuesto de las unidades ejecutoras	1	Sesión de análisis de las áreas involucradas en este proceso para identificar errores comunes en las ejecuciones presupuestarias de la Sede Central	Sí	Sí
		2	Elaborar el procedimiento para cumplimiento de todos los involucrados en los procesos de ejecución presupuestaria		
		3	Revisar el procedimiento elaborado, someterlo a la aprobación del Decano de Sede ya que los Directores de Carrera dependen del Decanato.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		4	Aplicar el procedimiento durante la formulación presupuestaria y darle seguimiento anual.		
A-16	Revisar y actualizar el control para asignación de vehículo	1	Sesión de trabajo para analizar el control actual de la asignación de vehículos así como identificar las principales fallas que presentan los que solicitan los servicios para determinar los puntos de control.	Sí	Sí
		2	Actualizar el control de la asignación de vehículos así como la mejora de los formularios establecidos.		
		3	Informar a los usuarios de la sede de dicho control para realizar la aplicación del mismo.		
		4	Llevar los datos estadísticos para resumir la información para la toma de decisiones.		

Mercadeo y Comunicación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Realizar una capacitación de manejo del tiempo	1	Determinar los aspectos a desarrollar en dicha capacitación para los colaboradores del Departamento de Mercadeo y Comunicación de la Sede Central.	Sí	Sí
		2	Definir la fecha y temporalidad de la capacitación.		
		3	Preparar la capacitación y apoyo humano necesario para el desarrollo de la capacitación.		
		4	Realizar la capacitación.		
A-2	Realizar charlas sobre orientación vocacional en información básica de las carreras que requiere el estudiante del colegio	1	Coordinar con la Dirección de Mercadeo y Ventas, el diseño y confección del material promocional a utilizar.	Sí	Sí
		2	Definir las visitas a los colegios con los orientadores de undécimo año en el caso de los académicos y de sexto año en el caso de los técnicos.		
		3	Preparar la presentación audiovisual para las charlas.		
		4	Realizar las charlas.		
A-3	Establecer estrategias para uso del inventario en el público meta	1	Revisar el inventario con que dispone el Departamento de Mercadeo y Comunicación de la Sede central.	Sí	Sí
		2	Definir el tipo de material y cantidad a utilizar de acuerdo al público meta.		
		3	Preparar un control electrónico del inventario.		
		4	Actualizar el inventario.		
A-4	Organización de la TEA e involucramiento de estudiantes, funcionarios y demás participantes	1	Definir la fecha de la TEA.	Sí	Sí
		2	Determinar la logística de la actividad, de tal manera que involucre a estudiantes, funcionarios y demás participantes.		
		3	Coordinar con los orientadores de los colegios, la visita de los mismos a la TEA.		
		4	Preparar el material, presentación audiovisual y otras necesidades para el evento.		
		5	Realizar el Festival Universitario La Tea 2020.		

Área de Docencia - Decanatura

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Realizar una encuesta sobre las necesidades de capacitación de los docentes y las asistentes administrativas de la Sede Central en herramientas informáticas.	Sí	Sí
		2	Realizar un calendario de disponibilidad de laboratorios y centros de tecnología.		
		3	Diseñar el programa con opciones de cursos y calendario de fechas.		
		4	Publicar el curso para impartir las capacitaciones.		
SI-4	Desarrollar una estrategia de seguimiento por parte de la Decanatura de los Planes de Desarrollo de las Carreras	1	Realizar el Inventario de los Planes de Desarrollo de las Carreras.	Sí	Sí
		2	Desarrollar una herramienta (aplicación informática) que permita por parte de los Directores de Carrera incluir los planes, la ejecución y visualización de estos (indicadores y nivel de avance, reportes, etc.)		
		3	Entrega del primer avance.		
SI-5	Desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el manejo de información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno	1	Desarrollo, validación y aplicación de una encuesta sobre las necesidades de capacitación en información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno.	Sí	Sí
		2	Realizar un calendario de actividades de capacitación y agendarlo de acuerdo a la disponibilidad de expertos en los temas planteados.		
		3	Separar el lugar para impartir las actividades de capacitación.		
		4	Publicar las actividades de capacitación		
SI-6	Definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Coordinar la apertura de un espacio en la página Web de la UTN, en el menú de la Sede Central, con el fin de incluir las Actas y los Acuerdos del Consejo de Sede, Sede Central.	Sí	Sí
		2	Realizar un procedimiento de envío de la información para la publicación, que incluya las Actas y los Acuerdos, para ser publicados una vez aprobadas las Actas con un máximo de tres días.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		3	Envío de la información y actualización de las Actas y Acuerdos impresos en el libro oficial de Actas aprobado por la Auditoría Universitaria del presente Consejo de Sede, Sede Central.		
SI-8	Desarrollar lineamientos para la coordinación de actividades conjuntas de interés de la sede, tales como TEA, actividades de integración, semana universitaria, entre otras.	1	Conformar un Comité de Actividades de la Sede Central, para la coordinación de actividades por Área de Conocimiento, Docencia, Mercadeo, etc.	Sí	Sí
		2	Calendarizar las actividades de la Sede Central.		
		3	Coordinar la apertura de un espacio en la página Web de la UTN, en el menú de la Sede Central, con el fin de incluir las actividades de la Sede Central.		
		4	Designar al funcionario encargado de alimentar el sistema anualmente con las actividades de la Sede Central y actualizar la información cada vez que sea necesario.		
		5	Realizar un procedimiento.		
SI-9	Desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales	1	Conformar una comisión a nivel de Sede Central, para la Atención de Desastres Naturales y Contingencias.	Sí	Sí
		2	Analizar los protocolos establecidos institucionales de la Sede Central, las instituciones públicas responsables del manejo de desastres como: Comisión Nacional de Emergencias, Cruz Roja, Bomberos, etc.		
		3	Conformar las brigadas necesarias para atender desastres y contingencias.		
		4	Realizar una guía para la elaboración de planes de respuesta a desastres y de contingencia.		
		5	Elaborar un presupuesto de los recursos necesarios para implementar la guía.		
		6	Elaborar un calendario de capacitación permanente para la comunidad universitaria de la Sede Central.		
		7	Coordinar la apertura de un espacio en la página Web de la UTN, en el menú de la Sede Central, con el fin de incluir las guías de la Sede Central.		
		8	Elaboración de sesiones con todas las Direcciones de la Sede Central, para dar a conocer el plan y realizar mejoras,		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
			de acuerdo a las observaciones realizadas por las dependencias.		
		9	Realizar un plan de sensibilización en la Sede Central, para dar a conocer el plan y la importancia de que sea conocido en todas las dependencias.		

Área de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-2	Crear un perfil profesional de los profesores de extensión, en cada uno de los programas	1	Elaboración del instrumento para la recopilación de la información	Sí	Sí
		2	Prueba del instrumento		
		3	Recopilación de la información		
		4	Procesamiento de la información		
SI-4	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Crear una metodología para sistematizar experiencias del TCU	Sí	Sí
		2	Aprobar metodología y crear procedimiento para la publicación		
		3	Asesorar y acompañar a los docentes para la elaboración de los productos de sistematización (3 sistematizaciones)		
		4	Presentación a la editorial de los productos de sistematización para publicación		
SI-5	Hacer un diagnóstico de necesidades de capacitación en creación de cursos virtuales	1	Elaborar el instrumento diagnóstico	Sí	Sí
		2	Validar el instrumento diagnóstico		
		3	Realizar un mapeo de ofertas y demandas de capacitación en el mercado nacional		
		4	Presentación de oferta formativa con base en las necesidades de capacitación		
SI-6	Proponer un programa de venta de servicios de capacitación virtual	1	Elaborar la propuesta de ejecución del programa virtual	Sí	Mejora pendiente de cumplimiento
		2	Presentar la propuesta para la aprobación		
		3	Creación de los procedimientos para la venta de servicios de capacitación virtual en extensión		
		4	Crear instrumentos y materiales para el programa de capacitación virtual		

Área de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Capacitar al personal, sobre lineamientos de gestión documental.	1	Análisis previo de información para definición de temas de interés	Sí	Sí
		2	Selección de contenidos de interés para la capacitación		
		3	Ejecución de la capacitación		
A-2	Definir la estrategia para la divulgación y transferencia de los resultados de los procesos de investigación a la comunidad universitaria	1	Identificar las posibilidades que tiene la UTN para la divulgación y transferencia de resultados de investigación.	Sí	Sí
		2	Valorar los procedimientos que existen para la divulgación y transferencia de los resultados de investigación.		
		3	Elaboración de estrategia para la divulgación y transferencia de resultados de investigación.		
		4	Realizar la transferencia de los resultados de alguna investigación		
A-3	Elaborar una estrategia de transferencia de información de material documental que ingresa a la biblioteca	1	Determinar el material documental que ingresa a biblioteca semestralmente	Sí	Sí
		2	Revisión y clasificación del material documental ingresado.		
		3	Elaboración de estrategia de transferencia		
A-5	Realizar una actividad de sensibilización en el manejo y consulta de las bases de datos digitales en la comunidad académica (docentes y estudiantes) de la Sede	1	Describir la estrategia para las actividades de Sensibilización	Sí	Sí
		2	Definir los contenidos temáticos para el desarrollo de las actividades de sensibilización.		
		3	Trazar el plan de publicidad		
		4	Ejecutar la actividad de Sensibilización del evento.		

Área de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Desarrollar una estrategia de retroalimentación a los colaboradores durante las reuniones de equipo. (matriz de plan de trabajo para subárea de deporte y cultural)	1	Revisar los instrumentos actuales con que se elaboran los planes de trabajo del Subárea para elaborar la propuesta de forma conjunta	Sí	Sí
		2	Revisar y aprobar con la CAVE la matriz elaborada		
		3	Definir la periodicidad de revisión de avance del plan de trabajo del Subárea		
		4	Ejecutar las revisiones de avance del plan de trabajo del Subárea		
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	1	Definir de forma conjunta con Trabajo Social los criterios de verificación para aprobación de informes técnicos de Trabajo Social	Sí	Sí
		2	Elaborar y validar con Trabajo Social la guía de revisión y aprobación de informes		
		3	Divulgar la guía para conocimiento del Subárea de Becas		
A-4	Elaborar una estrategia de evaluación de servicios estudiantiles que se brindan en la sede	1	Definir de forma conjunta con el talento humano de VE los servicios a evaluar así como los criterios de evaluación	Sí	Sí
		2	Definir la periodicidad de evaluación de los servicios		
		3	Elaborar el instrumento de evaluación		
		4	Desarrollar las evaluaciones		
A-5	Promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad	1	Diseñar una estrategia de promoción de contenidos y mensajes orientados a la inclusión y respeto de derechos	Sí	Sí
		2	Definir las fechas importantes así como la periodicidad con que se efectuarán las publicaciones		
		3	Realizar las publicaciones de contenido en las redes		
		4	Definir una estrategia para medición de impacto de las publicaciones		
		5	Medir el impacto alcanzado en las redes por parte de la estrategia de comunicación desarrollada		

Autoevaluación y verificación - Planes de Mejora Sede Guanacaste

Área de Gestión Administrativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Seleccionar el personal que va a participar	Sí	Sí
		2	Seleccionar las capacitaciones a implementar		
		3	Preparar los temas de las capacitaciones		
		4	Impartir las capacitaciones de control interno		
A-5	Establecer un control para servicio de limpieza aulas y oficinas	1	Diseñar formulario de control	Sí	Sí
		2	Distribuir e implementar los formularios de control		
		3	Instruir al personal, acerca del mecanismo que se va a implementar		
		4	Revisiones periódicas y seguimiento de las tareas a realizar diariamente y semanalmente		
A-10	Instaurar una herramienta para la prestación de servicio de mantenimiento y reposición de mobiliario, equipo y planta física	1	Diseño de las herramientas para la solicitud o diagnósticos de los servicios	Sí	Sí
		2	Se debe realizar el diagnóstico de los servicios solicitados o diagnosticados		
		3	Incluir dentro de la programación de acuerdo a prioridades		
		4	Se ejecuta el servicio solicitado, se deja evidencia, mediante control		
A-14	Realizar un plan de mantenimiento preventivo para la flota vehicular de la Sede	1	Diseñar la boleta de trabajo de mantenimiento de vehículos	Sí	Sí
		2	Definir los trabajos de mantenimiento a realizar		
		3	Diseñar el cuadro de control y seguimiento de los trabajos		
		4	Implementar el cuadro de control de mantenimiento		
A-15	Realizar un procedimiento de control de materiales e insumos de Limpieza de la sede	1	Diseñar el procedimiento de control de los materiales	Sí	Sí
		2	Realizar inventarios de materiales de limpieza		
		3	Determinar los recintos para la distribución de materiales		
		4	Implementar todo el procedimiento de control de los inventarios		

Mercadeo y Comunicación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Desarrollar una estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede	1	Elaborar el plan de Seguimiento	Sí	Sí
		2	Implementar el plan de Seguimiento		
		3	Evaluar el plan de Seguimiento		
A-4	Realizar una propuesta de una feria informativa regional sobre el proceso de admisión de las Universidades Públicas	1	Elaborar Propuesta	Sí	Sí
		2	Implementar la propuesta		
		3	Evaluar la propuesta		
A-5	Elaborar un Plan de medios integrado con las distintas áreas de mercadeo de las sedes	1	Elaborar Plan de Medios en conjunto con las demás Sedes	Sí	Sí
		2	Implementar el Plan de Medios		
		3	Valorar los resultados del plan de medios.		

Área de Producción y Gestión Empresarial

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Crear fichas para realizar muestreos de plaga en los cultivos de arroz, caña de azúcar y pasto transvala	1	Elaborar un instructivo para el uso y manejo de las fichas	Sí	Sí
		2	Confeccionar la Ficha		
		3	Socializar el instrumento con el personal de Finca.		
		4	Evaluar la efectividad del instrumento.		
A-2	Interiorizar el código de deberes éticos y profesionales de los funcionarios de la UTN	1	Realizar una guía sobre los pasos a seguir para la interiorización.	Sí	Sí
		2	Implementar los pasos establecidos en la guía.		
		3	Evaluar la efectividad de los talleres o capacitaciones.		
A-3	Revisión y estandarización de procedimientos del área	1	Revisar los procedimientos existentes del área.	Sí	Sí
		2	Actualizar y estandarizar los procedimientos en caso necesario.		
		3	Socializar con el personal.		
A-4	Actualizar funciones de los puestos del área de producción y gestión empresarial	1	Realizar sesiones de trabajo con los funcionarios de área.	Sí	Sí
		2	Actualizar las funciones de acuerdo con las labores que se desarrollan en los diferentes proyectos.		
		3	Realizar una compilación de las funciones del área		

Área de Docencia - Decanatura

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Establecer la estrategia y validarla	Sí	Sí
		2	Comunicar los principales acuerdos en la Sede		
		3	Evaluar la estrategia		
SI-2	Definir una estrategia de seguimiento de los acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Crear la estrategia	Sí	Sí
		2	Poner en práctica la estrategia		
		3	Evaluar la estrategia		
SI-3	Desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el manejo de información sensible, sistemas de información, bibliotecas y Control Interno	1	Gestionar al menos tres capacitaciones	Sí	Sí
		2	Desarrollar las capacitaciones		
		3	Evaluar las capacitaciones por medio de un informe anual.		
SI-4	Desarrollar una campaña sensibilización sobre la necesidad del uso e implementación (uso formal) del correo institucional	1	Crear la campaña	Sí	Sí
		2	Implementar la campaña		
		3	Evaluar por medio de un informe la campaña		
SI-5	Desarrollar una estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede	1	Elaborar el plan de seguimiento	Sí	Sí
		2	Implementar el plan de seguimiento		
		3	Evaluar el plan mediante un informe anual		
SI-7	Establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la	1	Realizar el calendario	Sí	Sí
		2	Distribuir el calendario a nivel regional		
		3	Dar seguimiento al calendario		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras				

Área de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Asignar formalmente a los funcionarios del área de extensión las diferentes funciones de las tareas de control interno donde todos se involucren	1	Mediante circular de la DEAS informar a los funcionarios del área las diferentes tareas a ejecutar en el Plan de Mejoras 2020	Sí	Sí
		2	Asignar mediante un oficio formal de la DEAS a los diferentes funcionarios, las diferentes tareas a ejecutar en el plan de Mejoras de la DEAS 2020, estableciendo las fechas en que cada tarea debe ser finalizada.		
		3	Evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios de la DEAS, solicitando las evidencias de cumplimiento para ser reportadas en las herramientas destinadas para tal fin.		
SI-2	Realizar un calendario sobre el avance de tareas	1	Elaborar un calendario con las diferentes tareas asignadas a cada funcionarios de la DEAS en temas relacionados el Plan de Mejoras de Control Interno 2020	Sí	Sí
		2	Subir el calendario a la plataforma de Google Drive		
		3	Compartir el calendario de actividades del Plan de Mejoras 2020 en Google Drive con los responsables de su ejecución.		
		4	Evaluar el avance del Plan de Mejoras 2020 de acuerdo a las actividades realizadas por cada funcionario asignado e informar de actividades pendientes a cada responsable.		
SI-4	Gestionar capacitación en Ley General de Control interno	1	Asignar un funcionario de la DEAS responsable de la ejecución de la capacitación.	Sí	Sí
		2	Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de la capacitación de la Ley de Control Interno ante Asesoría Legal de la UTN		
		3	Convocar formalmente a los funcionarios de la DEAS a la capacitación y considerar algunos otros invitados que estén interesados en la misma para ser invitados.		
		4	Evaluar los alcances de la capacitación mediante un formulario que exponga la importancia y utilidad de la misma para los funcionarios de la DEAS		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-6	Realizar una capacitación de la Ley de Hostigamiento Sexual en el empleo y Docencia	1	Asignar un funcionario de la DEAS responsable de la ejecución de la capacitación.	Sí	Sí
		2	Dar seguimiento a la gestión de la solicitud de la capacitación de la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia ante Asesoría Legal de la UTN		
		3	Convocar formalmente a los funcionarios de la DEAS a la capacitación y considerar algunos otros invitados que estén interesados en la misma para ser invitados.		
		4	Evaluar los alcances de la capacitación mediante un formulario que exponga la importancia y utilidad de la misma para los funcionarios de la DEAS		

Área de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-4	Desarrollar una estrategia de mejoramiento para la consulta y el procesamiento de la información de la biblioteca.	1	Personalizar el servicio de atención de usuarios	Sí	Sí
		2	Divulgar en la distintas redes sociales información de la biblioteca		
		3	Realizar charla de inducción a estudiantes de nuevo ingreso		
A-5	Disponer del catálogo automatizado para consulta de material documental en la Biblioteca del Recinto basado en los resultados del estudio bibliométrico	1	Disponer una computadora para uso exclusivo de las bases de datos	Sí	Sí
		2	Promover el uso del catálogo entre los usuarios mediante las redes sociales.		
		3	Disponer de la catalogación del material bibliográfico visible al usuario.		
A-6	Documentar el procedimiento para el trámite y resolución de sugerencias de los usuarios de biblioteca y de investigación	1	Realizar un informe mensualmente (consultas o sugerencias resueltas)	Sí	Sí
		2	Crear un archivo digital que incluya correos electrónicos y consultas realizadas por distintos usuarios.		
		3	Crear una boleta para sugerencias de los distintos usuarios.		
A-12	Desarrollar una agenda anual, que calendarice actividades para la divulgación de los proceso de investigación	1	Realizar la agenda anual (actividades programadas) para divulgación- 2020	Sí	Sí
		2	Divulgar la agenda anual de actividades a la comunidad universitaria		
		3	Ejecutar las actividades agendadas durante el 2020		

Área de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Realizar actividades para sensibilizar al personal de la dependencia sobre enunciados morales – éticos que rigen la conducta de los funcionarios públicos.	1	Definir tres temas específicos a abordar y la metodología que se implementará para su desarrollo.	Sí	Sí
		2	Contactar a los especialistas de las áreas previamente definidas.		
		3	Ejecutar las actividades programadas en el Área de Vida Estudiantil.		
		4	Elaborar un informe de las actividades realizadas en el Área.		
A-3	Elaborar una estrategia que permita mapear la población estudiantil de la Sede para el desarrollo de los procesos del Área de Vida Estudiantil	1	Revisar el instrumento existente y definir cambios.	Sí	Sí
		2	Depurar la población becada según el reporte de AVATAR para completar el instrumento.		
		3	Agregar al instrumento la información faltante de la población estudiantil becada tomada de la base de datos de becas de la Sede.		
		4	Clasificación de la información para la construcción del instrumento digital de mapeo.		
		5	Presentación de la información ante el Consejo de Sede.		
A-4	Definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la población estudiantil a nivel de Sede	1	Revisar el protocolo existente y detectar áreas para mejorar.	Sí	Sí
		2	Implementar los cambios en el protocolo.		
		3	Presentación del protocolo ante el Consejo de Sede.		
A-6	Promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la	1	Realizar un inventario de las herramientas de información y comunicación utilizadas por el área para la divulgación de actividades y procesos	Sí	Sí
		2	Asistir a dos actividades de sensibilización sobre lenguajes publicitarios con enfoque de género, equidad y accesibilidad		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad	3	Definir las herramientas de información y comunicación factibles de utilizar para la divulgación de actividades y procesos del área		
4		Promocionar los servicios del área desde los criterios y herramientas definidos			

Autoevaluación y verificación - Planes de Mejora Sede Pacífico

Área de Gestión Administrativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Analizar los temas de la capacitación	Sí	Sí
		2	Establecer la fecha de la capacitación		
		3	Realizar la capacitación.		
A-5	Establecer un control para servicio de limpieza aulas y oficinas	1	Realizar un diagnóstico de las necesidades	Sí	Sí
		2	Realizar un plan de control de limpieza de aulas y oficina		
		3	Aplicar el plan de control		
A-15	Realizar un procedimiento de control de materiales e insumos de limpieza de la sede	1	Realizar un diagnóstico sobre el manejo de materiales e insumos de limpieza	Sí	Sí
		2	Efectuar el procedimiento control de materiales		
		3	Aplicar el procedimiento		
A-16	Revisar y actualizar el control para asignación de vehículo	1	Realizar un diagnóstico	Sí	Sí
		2	Actualizar el procedimiento de control de vehículos		
		3	Aplicar el procedimiento de control de vehículos		

Mercadeo y Comunicación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Actualizar las funciones que desarrolla Mercadeo y Comunicación en la sede	1	Levantar listas de funciones generales que se realizan en la Unidad.	Sí	Sí
		2	Acorde a estas funciones, valorar las áreas a las que pertenecen.		
		3	Clasificar las funciones acorde las áreas de trabajo dentro de la Unidad.		
		4	Enviar oficio a Gestión de Desarrollo Humano de la Sede para informar sobre el tema.		
A-2	Gestionar y recibir una capacitación de Lesco	1	Buscar las instituciones educativas o institutos que ofrezcan dicho curso.	Sí	Sí
		2	Solicitar facturas proforma de los mismos.		
		3	Solicitar a la Comisión de Becas de UTN el apoyo para que la encargada de la Unidad pueda ser beneficiada con este curso.		
A-4	Realizar una actividad que fortalezca el clima organizacional de la sede Pacífico	1	Realizar un análisis de las actividades que se organizan desde la Unidad que pueda adaptarse a la integración del personal.	Sí	Sí
		2	Determinar cuál actividad será.		
		3	Programar fecha de la actividad.		
		4	Realizar la actividad.		

Finca Didáctica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Definir el alcance de las funciones que realiza cada uno de los puestos de trabajo en la Finca Didáctica	1	Elaborar un documento preliminar con las funciones que realiza cada uno de los puestos de trabajo en la Finca Didáctica	Sí	Sí
		2	Revisar los alcances de las funciones que realiza cada colaborador de la Finca, con la participación de colaboradores		
		3	Implementar y comunicar a los colaboradores las funciones de sus respectivos puestos de trabajo en la Finca Didáctica		
A-3	Proponer un plan de capacitación en temas de interés de la Finca Didáctica	1	Elaborar un plan de capacitación en temas de interés de la Finca Didáctica	Sí	Sí
		2	Comunicar el plan de capacitación		
		3	Ejecutar el plan de capacitación en temas de interés de la Finca		
A-4	Desarrollar un inventario de activos biológicos y duraderos que posee la Finca Didáctica	1	Realizar un inventario de campo de activos biológicos (árboles frutales, peces) que posee la Finca Didáctica	Sí	Sí
		2	Realizar un inventario de los activos duraderos que posee la Finca		
		3	Elaborar documento donde se refleje el inventario de activos biológicos y duraderos que posee la Finca		
		4	Comunicar el inventario de activos		

Área de Docencia - Decanatura

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Definir una estrategia de comunicación a la comunidad de la Sede los principales acuerdos que se toman en el Consejo de Sede	1	Solicitar una pizarra informativa a Comunicación y Mercadeo de la Sede	Sí	Sí
		2	Preparar la pizarra para publicar la información de manera adecuada.		
		3	Seleccionar los acuerdos que deberán ser publicados.		
		4	Publicar los acuerdos.		
SI-4	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Elaborar una propuesta de capacitación en la aplicación de Microsoft Excel, que incluya el dominio básico, intermedio y avanzado.	Sí	Sí
		2	Preparar programa, cronograma de trabajo y material en general para la implementación en las capacitaciones.		
		3	Implementar la primera capacitación de Microsoft Excel ambiente básico e intermedio.		
		4	Implementar la segunda capacitación de Microsoft Excel ambiente avanzado.		
		5	Elaborar un informe de resultados de la capacitación brindada y el impacto esperado.		
SI-5	Desarrollar una campaña sensibilización sobre la necesidad del uso e implementación (uso formal) del correo institucional	1	Diagnosticar en la comunidad universitaria el uso del correo institucional.	Sí	Sí
		2	Elaborar un documento que sensibilice a la comunidad universitaria sobre la importancia del uso e implementación del correo institucional.		
		3	Elaborar un instrumento de sensibilización sobre la importancia del uso del correo institucional.		
		4	Divulgar el instrumento de sensibilización sobre la importancia del uso del correo institucional.		
SI-8	Establecer un calendario anual de actividades de las	1	Revisión del calendario institucional 2020. Aprobado por el Consejo Universitario, en acuerdo 6-21-209, sesión extraordinaria 21-2019 del 25/09/2019. artículo 6.	Sí	Sí

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras	2	Diseñar y enviar oficio a las direcciones de carrera solicitando la programación de actividades a desarrollar en la carrera (celebraciones, talleres, charlas, seminarios, congresos, ferias, etc.).		
		3	Recepción, análisis y tabulación de la información remitida por las direcciones de carrera.		
		4	Diseño y divulgación del calendario anual de actividades de las carreras.		
SI-9	Desarrollar un plan de contingencia y manejo de crisis de la sede ante desastres naturales	1	Realizar una reunión con la comisión local de emergencias para definir los parámetros del plan de contingencia.		Cierre Técnico
		2	Evaluar las condiciones que posee la institución con respecto a posibles desastres naturales.		
		3	Diseñar el plan de contingencia para la sede.		
		4	Validar el plan de contingencia diseñado.		
		5	Dar a conocer el plan de contingencia a la comunidad académica de la sede.		
SI-10	Establecer un proceso de inducción para nuevos docentes que incluya la normativa básica que debe utilizar para el desempeño de su función	1	Diseñar y divulgar un documento informativo que permita a los docentes nuevos identificar a las autoridades de la Sede.	Sí	Sí
		2	Definir cuál es la reglamentación básica que debe conocer el nuevo docente de la UTN para el desarrollo de su función.		
		3	Diseñar un documento donde se le indique a los docentes nuevos cual es la reglamentación básica de cumplimiento obligatorio que debe conocer y donde la puede acceder.		
		4	Remitir a los docentes nuevos el documento diseñado.		

Área de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-5	Desarrollar una herramienta que permita llevar un control sobre los graduados en extensión	1	Elaborar listas de graduados del área de extensión de los últimos 5 años.	Sí	Sí
		2	Diseñar una herramienta informática de control de graduados de extensión.		
		3	Actualizar la información de los graduados por medio de correo, teléfono u otros medios.		
		4	Implementar la herramienta de control de graduados.		
SI-6	Realizar una actividad de reconocimiento al cumplimiento de los valores institucionales en las áreas de la DEAS	1	Divulgar los valores institucionales entre las áreas de Empléate y TCU.	Sí	Sí
		2	Diseñar estrategias que permitan demostrar la aplicación de los valores institucionales.		
		3	Seleccionar a los estudiantes que destacaron en los valores institucionales.		
		4	Entregar un reconocimiento a los estudiantes seleccionados.		
SI-8	Crear un perfil profesional de los profesores de extensión, en cada uno de los programas	1	Hacer un inventario de puestos del área de Extensión y Acción Social.	Sí	Sí
		2	Revisión del Manual de Puestos en lo relativo a los puestos del inventario.		
		3	Realizar el análisis de la información recopilada.		
		4	Crear los nuevos perfiles de los puestos de los profesores del área de Extensión y Acción Social.		
SI-9	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Diseño y elaboración de formularios para recopilar información de estudiantes y actores involucrados en TCU.	Sí	Sí
		2	Envío, aplicación y recolección de formularios.		
		3	Evaluación y sistematización de la información recopilada en los formularios.		
		4	Redacción de un Informe Final del proceso de sistematización de experiencias.		

Área de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-7	Ofrecer charlas sobre uso de la biblioteca	1	Elaborar el cronograma de fechas	Sí	Sí
		2	Definir el tipo de charlas a impartir y la población		
		3	Impartir tres charlas por cuatrimestre		
A-8	Realizar un calendario de cumplimiento de plazos de la información.	1	Realizar una lista de las actividades anuales del departamento		Cierre Técnico
		2	Asignar las fechas para cada actividad		
		3	Elaborar el calendario		
		4	Socializar el calendario con los plazos		
A-9	Realizar un encuentro de los investigadores que permita el intercambio de experiencias y conocimientos	1	Realizar la convocatoria para reunir a los investigadores de la Sede	Sí	Sí
		2	Realizar una sesión de trabajo con los investigadores de la Sede		
		3	Recopilar experiencias de los investigadores		
		4	Analizar los resultados finales		
A-10	Revisar periódicamente las publicaciones: pizarra informativa, brochures, boletines, información en página web.	1	Seleccionar los lugares más importantes donde se publique información de investigación en la Universidad	Sí	Sí
		2	Revisar una vez por trimestre las publicaciones periódicas		
		3	Realizar un análisis sobre las temáticas de interés en investigación que se están desarrollando en la Universidad		

Área de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Capacitación en herramientas tecnológicas de gestión (drive, calendar, uso del correo)	1	Gestionar la logística de la capacitación	Sí	Sí
		2	Convocar al personal de Vida Estudiantil para que reciba la capacitación		
		3	Ejecutar la capacitación		
		4	Realizar un reporte de la capacitación ejecutada		
A-3	Elaborar una estrategia de evaluación de servicios estudiantiles que se brindan en la sede	1	Determinar cuáles servicios se van a evaluar, realizando un diagnóstico para elegir los más representativos	Sí	Sí
		2	Elaborar y validar una estrategia de evaluación		
		3	Ejecución de la estrategia de evaluación		
		4	Sistematización de los datos y entrega de resultados para toma de decisiones		
A-4	Promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad	1	Elaborar y validar una campaña de promoción de servicios estudiantiles	Sí	Sí
		2	Ejecución de la campaña de promoción		
		3	Evaluación de la campaña		
A-6	Definir un protocolo de intervención ante situaciones de crisis o emergencia que afecten a la población estudiantil a nivel de Sede	1	Revisión de protocolos existentes	Sí	Sí
		2	Adaptar el protocolo a la realidad de la sede		
		3	Socialización del protocolo		

Autoevaluación y verificación - Planes de Mejora Sede San Carlos

Área de Gestión Administrativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Actualizar el plan de mantenimiento para infraestructura, equipos (aire acondicionado, plantas generadoras, tanques de agua, entre otros) de las Sedes	1	Hacer un nuevo recuento de la infraestructura y los equipos con los que se cuenta en la Sede.	Sí	Sí
		2	Realizar un compendio que detalle qué tipo de mantenimiento requiere cada infraestructura y cada equipo.		
		3	Calendarizar el plan de mantenimiento.		
		4	Aprobar el plan y divulgarlo entre las personas encargadas.		
A-3	Desarrollar una capacitación en Control Interno para el personal de la Dirección.	1	Realizar la capacitación en Control Interno para los funcionarios del Área.	Sí	Sí
		2	Confeccionar un documento que agrupe y defina los conceptos básicos aportados en la capacitación.		
		3	Entregar a cada colaborador el documento elaborado.		
A-4	Desarrollar una herramienta de control de préstamos de infraestructura a la comunidad y/o solicitantes externos	1	Formular la estrategia de seguimiento de préstamos de infraestructura.	Sí	Sí
		2	Aplicar y divulgar la estrategia entre los funcionarios de la Sede.		
A-14	Realizar un plan de mantenimiento preventivo para la flota vehicular de la Sede	1	Hacer un nuevo recuento de la flota vehicular de la Sede.	Sí	Sí
		2	Realizar un compendio que detalle qué tipo de mantenimiento requiere cada vehículo según marca y modelo.		
		3	Calendarizar el plan de mantenimiento.		
		4	Aprobar el plan y divulgarlo entre las personas encargadas.		

Mercadeo y Comunicación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Definir la estructura y funciones de la comisión de divulgación y matrícula	1	Elaborar un cuadro con nombres y representaciones de Unidades de las personas que conforman la Comisión	Sí	Sí
		2	Anotar las funciones que cada Unidad cumple a lo interno de la Comisión		
		3	Compartir la información con la decanatura y con cada miembro de la Comisión		
		4	Solicitar que cada miembro de la Comisión la comparta con sus superiores.		
A-3	Desarrollar una estrategia de seguimiento relacionada a los convenios con el sector productivo de la Sede	1	Solicitar a la Dirección de Cooperación Externa datos sobre convenios firmados	Sí	Sí
		2	Enlistarlos por año		
		3	Conocer mediante la lectura, el alcance de ellos		
		4	Compartir la información hallada con la Decanatura.		
A-5	Realizar un encuentro vocacional con los orientadores a nivel de la región	1	Solicitar a la Dirección Regional del MEP, los nombres y correos de unidades de Orientación de los Colegios tanto académicos como técnicos.	Sí	Sí
		2	Elaborar la agenda a desarrollar.		
		3	Valorar incluir algún experto en el área vocacional de la agenda		
		4	Fijar fecha de acercamiento y enviar la invitación para que acudan al encuentro.		
		5	Realizar el encuentro con el cuerpo de orientadores de la Dirección Regional de San Carlos		

Área de Docencia - Decanatura

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-2	Desarrollar al menos una actividad de capacitación en el manejo de herramientas informáticas	1	Realizar una encuesta para definir los temas de capacitación	Sí	Sí
		2	Seleccionar los temas		
		3	Buscar las áreas que podrían impartir la capacitación		
		4	Realizar la capacitación		
SI-3	Desarrollar una campaña sensibilización sobre la necesidad del uso e implementación del correo institucional	1	Elaborar la estrategia de la campaña	Sí	Sí
		2	Implementar la estrategia		
		3	Evaluar los resultados de la campaña		
SI-4	Realizar una capacitación sobre normas de uso y aplicación formal del correo institucional	1	Tramitar una beca para capacitación externa de un funcionario en este tema.	Sí	Sí
		2	Determinar los contenidos de la capacitación interna.		
		3	Ejecutar la logística de la capacitación (convocatoria, lugar, material, etc.).		
		4	Brindar la capacitación.		
SI-5	Desarrollar una propuesta de sistema de información gerencial sobre la información de la Sede	1	Determinar los contenidos del sistema de información necesario para la sede.	Sí	Sí
		2	Estructurar el sistema de información gerencial de la sede.		
		3	Dar a conocer el sistema de información de la sede		
SI-7	Establecer un calendario anual de actividades de las carreras que imparte la sede que involucre las celebraciones, fechas importantes y actividades conjuntas y colaborativas entre carreras	1	Solicitar la información a cada carrera y subárea, sobre las actividades anuales que se acostumbra realizar.	Sí	Sí
		2	Consolidar la información de las actividades de la sede.		
		3	Dar a conocer este calendario de la sede.		
SI-8	Desarrollar un plan de contingencia y manejo de	1	Determinar los aspectos del plan de contingencia de la sede en este tema.	Sí	Sí

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	crisis de la sede ante desastres naturales	2	Estructurar un medio de comunicación eficiente para dar a conocer el plan al personal de la sede.		
		3	Dar a conocer el plan de contingencia de la sede ante desastres naturales.		

Área de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Realizar actividades de integración con el personal de Extensión para fortalecer la pertenencia o arraigo de los docentes con la Universidad	1	Elaborar plan de actividades de Integración	Sí	Sí
		2	Desarrollar I actividad de integración		
		3	Desarrollar II actividad de integración		
		4	Elaborar evaluación del plan de actividades de integración		
SI-4	Realizar la virtualización de al menos un programa de Extensión	1	Elaborar plan para la virtualización de un programa de Extensión	Sí	Sí
		2	Desarrollo de la virtualización del programa		
		3	Ejecución de plan piloto del primer curso		
		4	Ofertar el programa virtual de Extensión		
SI-6	Desarrollar una estrategia que mida la efectividad de los programas del área	1	Elaborar un plan estratégico para medir la estrategia de los programas	Sí	Sí
		2	Elaborar instrumentos para obtener la información		
		3	Desarrollo de las actividades planteadas		
		4	Elaboración y presentación de resultados		
SI-9	Desarrollar una sistematización de experiencias de programas de TCU que realiza el área.	1	Elaboración de informes cuatrimestrales para cada proyecto	Sí	Sí
		2	Elaboración de informe anual		
		3	Georreferenciación de los proyectos en desarrollo		
		4	Seguimiento y monitoreo de la entrega de los Informes cuatrimestrales y anuales		

Área de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Realizar un Programa de alfabetización y formación digital (E-ALFIN)	1	Elaboración del Programa de alfabetización informacional digital (E-ALFIN)	Sí	Sí
		2	Validación del plan		
		3	Implementación del plan.		
A-2	Realizar una actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla la AIT	1	Identificar/conceptualizar la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT	Sí	Sí
		2	Coordinación/logística de la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT		
		3	Implementación de la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT		
		4	Divulgación de la actividad de divulgación sobre los procesos de investigación que desarrolla el AIT		
A-4	Definir una estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede	1	Redactar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.	Sí	Sí
		2	Validar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.		
		3	Divulgar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.		
		4	Implementar la estrategia que permita el control y avance en las investigaciones que se desarrollan en la Sede.		
A-6	Definir una cartera con al menos tres problemas de investigación sustantivos para la zona de influencia de la Sede que involucren multidisciplinariamente	1	Diseño metodológico de la definición de la cartera de los problemas de investigación	Sí	Sí
		2	Definición participativa de los problemas, aplicando la metodología diseñada y de estrategias para su seguimiento.		
		3	Retroalimentación de la cartera de problemas identificados		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
	a las carreras, sector productivo y la comunidad universitaria	4	Divulgación de la cartera y de estrategias para su seguimiento.		

Área de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Capacitación en herramientas tecnológicas de gestión (drive, calendar, uso del correo)	1	Solicitar la capacitación al departamento de Tecnologías de Información de la sede San Carlos.	Sí	Sí
		2	Enviar convocatoria al equipo de Vida Estudiantil		
		3	Ejecución de la capacitación		
A-3	Desarrollar capacitación en sistema de control interno.	1	Solicitar la capacitación al departamento de Planificación.	Sí	Sí
		2	Enviar convocatoria al equipo de Vida Estudiantil		
		3	Ejecución de la capacitación		
A-4	Desarrollar una guía para retroalimentar a los colaboradores de la Dependencia en sus funciones	1	Diseñar el instrumento de retroalimentación	Sí	Sí
		2	Completar el instrumento de realimentación al final de cada cuatrimestre.		
		3	Hacer entrega de los resultados obtenidos a cada subárea de Vida Estudiantil mediante oficio.		
A-5	Realizar informes anuales de gestión	1	Elaborar informe de gestión de las acciones realizadas por las diferentes subárea de Vida Estudiantil durante todo el año	Sí	Sí
		2	Compartir la información del informe con el Decano de la sede y compañeros del Área de Vida Estudiantil.		

**Autoevaluación y verificación - Planes de Mejora
Administración Universitaria**

Secretaría del Consejo Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Capacitación en herramientas tecnológicas en Google Drive	1	Gestionar la logística de la capacitación.	Sí	Sí
		2	Realizar la capacitación.		
		3	Aplicar la herramienta en la gestión cotidiana de la Secretaría.		
		4	Dar seguimiento al uso de la herramienta.		
A-2	Capacitaciones en redacción y estilos de redacción para el personal de la secretaría del CU	1	Gestionar la logística de la capacitación.	Sí	Sí
		2	Efectuar la capacitación.		
		3	Emplear el conocimiento adquirido en la elaboración de las actas del Consejo Universitario.		
A-3	Realizar un compendio de acuerdos que inciden en la estructura organizacional para su actualización por la instancia competente	1	Realizar un estudio minucioso de los acuerdos tomados desde el año 2008 al 2019 referente al cambio en la estructura organizacional.	Sí	Sí
		2	Trasladar mediante oficio los acuerdos que impactan la estructura organizacional para su debida actualización.		
		3	Dar seguimiento al cumplimiento de la actualización de la estructura organizacional.		
A-4	Sensibilización de misión, visión, valores código de deberes éticos	1	Realizar la cuarta semana de cada mes una reunión dentro de la oficina para revisar los alcances de la Misión, Visión, Valores y código de deberes éticos.	Sí	Sí
		2	Elaborar un cronograma con actividades puntuales sobre la visión y misión.		
		3	Confeccionar un registro de control de las actividades programadas y ejecutarlo.		

Rectoría

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Actualizar el manual de funciones de la Rectoría	1	Revisión del Manual de Funciones actual	Sí	Sí
		2	Inclusión de mejoras al Manual de Funciones actual, según los cambios surgidos a través del tiempo en las funciones diarias de cada uno de los puestos existentes en el Despacho de la Rectoría		
		3	Comunicación al personal de los cambios incorporados al Manual de Funciones		
A-2	Actualizar el procedimiento para el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario	1	Revisión del procedimiento actual para el seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario	Sí	Sí
		2	Inclusión de mejoras al procedimiento de seguimiento de acuerdos		
		3	Comunicación al personal de Consejo Universitario de la incorporación de mejoras al procedimiento de seguimiento de acuerdos		
A-3	Capacitar al personal sobre el manejo de información sensible	1	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos una charla de capacitación al personal del Despacho de la Rectoría, sobre el manejo de información sensible	Sí	Sí
		2	Definir la calendarización de la charla		
		3	Realizar la capacitación		
A-5	Sensibilizar al personal de la Rectoría en Control Interno	1	Solicitar a la Dirección de Planificación Universitaria una charla de capacitación al personal del Despacho de la Rectoría, sobre el tema de Control Interno	Sí	Sí
		2	Definir la calendarización de la charla		
		3	Realizar la sensibilización		

Dirección de Comunicación Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Actualizar los procesos internos de gestión Administrativa de la dirección	1	Revisar y analizar los procesos internos de la dirección	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Definir los procesos de mayor urgencia y actualizarlos		
		3	Informar a los funcionarios sobre los procesos actualizados		
A-2	Desarrollar la propuesta de procedimientos internos	1	Definir y elaborar un procedimiento para las áreas que lo requieran	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Redactar el procedimiento definido		
		3	Informar sobre los procedimientos definidos a la comunidad universitaria		
A-4	Realizar al menos una actividad sobre temas éticos	1	Definir en reunión los temas éticos a tratar	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Realizar la actividad con los funcionarios de la dirección		
		3	Compartir información de la actividad sobre ética		
A-5	Sensibilizar a los usuarios sobre los procesos de publicación de avisos, noticias y diferentes canales	1	Definir el contenido y el medio a utilizar sobre la sensibilización	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Desarrollar el material sobre los temas de la sensibilización		
		3	Enviar el material por los medios definidos		

Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-3	Desarrollar un plan de evaluación de la Normas Técnicas de Tecnologías de Información de TI	1	Elaborar un documento con los criterios de evaluación	Sí	Sí
		2	Elaborar un plan general de evaluación según los criterios		
		3	Elaborar un instrumento para la evaluación de los formatos de la documentación de la Norma		
		4	Aplicar el DGTI-FO-31000402 Formulario de Control de la Gestión de la Norma de TI		
		5	Aplicar el instrumento de evaluación de los formatos		
		6	Elaborar y entregar el informe final		
A-4	Desarrollar en concordancia con el PETIC-2020-2024 una propuesta de mejora de la estructura organizacional de la DGTI	1	Realizar análisis de la estructura organizacional de la DGTI actual	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Definir las necesidades de mejora que necesita la DGTI		
		3	Elaborar la propuesta de mejora de la estructura organizacional de la DGTI		
		4	Comunicar a las Autoridades Universitarias la propuesta		
A-5	Desarrollar un plan de actualización tecnológica universitaria	1	Recopilar la información necesaria para elaborar el plan	Sí	Sí
		2	Realizar análisis de la información recopilada		
		3	Elaborar actualización del documento		
		4	Comunicar a las Autoridades Universitarias el documento		
A-8	Desarrollar un programa de pasantías	1	Definir un programa de pasantías	Sí	Sí
		2	Elaborar un documento de trabajo del programa de pasantías		
		3	Elaborar un instrumento de control y seguimiento del programa de pasantías		
		4	Comunicar y aplicar por parte de la DGTI		

Dirección de Cooperación Externa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Generar un instrumento para la solicitud de becas del programa de profesionalización	1	Realizar un análisis de la información a incluir en el formulario	Sí	Sí
		2	Preparar la propuesta del formulario		
		3	Implementar el formulario		
A-2	Revisar y actualizar el reglamento del programa de profesionalización académica de acuerdo a la normativa vigente	1	Analizar el Reglamento actual	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Presentar las sugerencias de cambio a la Comisión del Programa de Profesionalización Académica		
		3	Enviar el Reglamento con las modificaciones incorporadas a la Rectoría para su revisión y trámite		
A-3	Generar un instrumento para aplicar a oportunidades del Programa de Movilidad Universitaria	1	Analizar la información a incluir en el instrumento	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Elaborar la propuesta del instrumento		
		3	Implementar el instrumento		
A-4	Desarrollar un formulario para la solicitud de adscripción a redes y organismos universitarios internacionales	1	Realizar un análisis de la información a incluir en el formulario	Sí	Sí
		2	Crear el formulario		
		3	Implementar el formulario		

Dirección de Planificación Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Divulgar los resultados del proceso plan de mejoras que hayan generado cambios en la gestión institucional	1	Analizar la información de los planes de mejora institucional de los años 2016-2019 para seleccionar los casos de éxito.	Sí	Sí
		2	Procesar la información de las mejoras seleccionadas.		
		3	Diseñar un formato para la presentación de la información.		
		4	Presentar la información en sesiones de trabajo del Área de Control Interno con diferentes instancias.		
A-2	Actualizar los procesos de la DPU.	1	Revisión y análisis del actual manual de procesos.	Sí	Sí
		2	Definir y actualizar el proceso y subproceso prioritario de cada área		
		3	Elaborar una propuesta de actualización integral del manual de procesos		
		4	Realizar una validación de los procesos con las jefaturas y la dirección		
		5	Realizar la validación del documento al personal de la DPU		
		6	Divulgar la actualización del manual de procesos		
A-3	Desarrollar capacitaciones en temas de interés de la DPU	1	Actualización de las necesidades (con base en lista de capacitaciones de la DPU) y revisión del Plan de capacitación (según mejora realizada en el año 2018).	Sí	Sí
		2	Seleccionar los temas de interés para las actividades de capacitación.		
		3	Elaborar el cronograma de capacitación.		
		4	Ejecutar las acciones de capacitación.		
A-5	Diseño del procedimiento prioritario del quehacer de cada una de las áreas	1	Revisión y análisis del subproceso prioritario	Sí	Sí
		2	Establecer la guía o formato de procedimientos		
		3	Realizar el levantamiento de procedimientos.		
		4	Realizar una validación de los procedimientos con las jefaturas y la dirección.		
		5	Realizar la validación del documento con el personal de la DPU.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		6	Divulgar la actualización de los procedimientos de cada área.		

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Elaborar el Compendio básico de normas que debe saber los funcionarios y titulares para inducción en el puesto (dos inducciones anuales en coordinación con DGDH)	1	Elaborar la selección de normas básicas como compendio de inducción a nuevos funcionarios	Sí	Sí
		2	Verificación y aprobación del compendio.		
		3	Calendarización de los talleres		
		4	Impartir los talleres de inducción		
A-2	Desarrollar acciones concretas que reflejen la gestión de la ética (misión, visión, valores compartidos, entre otros) del personal de la instancia.	1	Planificar una jornada de actividades que fomenten la ética y demás valores de la Dirección	Sí	Sí
		2	Verificación y aprobación de las actividades de la jornada		
		3	Calendarización de las actividades		
		4	Realización de las actividades		
A-4	Elaborar algunos formatos estandarizados para presentar algunos documentos (por ejemplo resoluciones, circulares, criterios, fallos, entre otros) propios de gestión de la DGAJ	1	Crear los borradores de los formatos	Sí	Sí
		2	Verificación y aprobación de los formatos		
		3	Comunicación a los miembros de la dirección de los nuevos formatos		
		4	Implementación de los formatos		
A-5	Elaborar una propuesta de capacitación en temáticas sobre actos fraudulentos, corruptos y/o antiéticos; transparencia y eficacia en la gestión; sobornos, regalías y conducta inapropiada.	1	Elaborar la selección de normas relacionadas a conductas ligadas a la corrupción y elaboración de los instrumentos por los cuales se capacitará a los funcionarios	Sí	Sí
		2	Verificación y aprobación de las actividades de capacitación		
		3	Calendarización de las actividades		
		4	Realización de las actividades		

Programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Generar una coadyuvancia en la implementación del plan institucional de movilidad sostenible	1	Elaborar propuesta de PIMS	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Realizar sesión de trabajo con la unidad de Servicios generales de la DGAU.		
		3	Elaborar informe de acuerdos sobre el PIMS		
A-2	Implementar acciones de cooperación intersedes para lograr metas comunes de Gestión ambiental y desarrollo Sostenible	1	Realizar charlas ambientales en sedes	Sí	Sí
		2	Realizar sesión de trabajo con los representantes de COGADS de sedes.		
		3	Elaborar informe sobre acciones realizadas		
A-3	Reactivar la comisión de gestión ambiental en la AU	1	Enviar oficio a la DGAU solicitando la incorporación de nuevos miembros	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Realizar sesión de trabajo de la Comisión.		
		3	Elaborar informe sobre acuerdos de reactivación de la comisión.		
A-4	Colaborar con las áreas administrativas en las mejoras que propongan en temas ambientales	1	Participación de PROGADS en la Comisión Institucional de Licitaciones.	Sí	Sí
		2	Realizar sesiones de trabajo con las áreas administrativas		
		3	Coadyuvar en las mejoras de otras sedes cuando éstas lo soliciten.		
		4	Elaborar informe sobre las mejoras propuestas y realizadas por las áreas administrativas.		

Dirección General de Administración Universitaria

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Capacitación al personal de servicios operativos en procedimientos de seguridad en la autonomía universitaria	1	Planificar capacitación y definir fechas	Sí	Sí
		2	Impartir capacitación		
A-3	Capacitar a las instancias en procedimientos de mantenimiento (comisiones de infraestructura)	1	Definir fechas de capacitación a Sedes que no cuentan con plan de mantenimiento para el año 2020.	Sí	Sí
		2	Capacitación a Coordinadores de Gestión Administrativa en Sedes y funcionarios de mantenimiento		
A-5	Definir las funciones de los compañeros de la DGAU y algunos procedimientos	1	Definir estrategia y formatos estandarizados	Sí	Sí
		2	Reunión con Directores para dar indicaciones para levantamiento de información		
		3	Levantamiento de información		
		4	Revisión de información y publicación de procedimientos		
A-6	Diseño de una herramienta compartida donde se pueda observar las giras de vehículos de las diferentes sedes	1	Análisis y planeamiento	Sí	Sí
		2	Búsqueda de información y Diseño		
		3	Evaluación de herramienta		
		4	Implementación (Divulgación)		

Archivo Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Actualizar el Manual de Producción de Documentos e Instructivo para la Gestión de Documentos.	1	Verificar la revisión de cambios en la normativa nacional e institucional	Sí	Sí
		2	Análisis de inclusión de información nueva en el Manual y el Instructivo		
		3	Incorporación de la nueva información		
		4	Publicación del Manual e Instructivo nuevo		
A-2	Recibir capacitaciones sobre herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión (Google Drive) , Control Interno y Clima Organizacional.	1	Gestionar capacitación en Google Drive, Control Interno y Clima Organizacional	Sí	Sí
		2	Programar dichas capacitaciones		
		3	Desarrollar dichas capacitaciones		
		4	Hacer los informes respectivos		
A-3	Establecer una herramienta colaborativa para registrar, monitorear y adecuar los Planes de Trabajo de las Encargadas de los Archivos Periféricos.	1	Diseño de la herramienta	Sí	Sí
		2	Plan piloto de la herramienta		
		3	Implementación de la herramienta		
		4	Seguimiento y uso de la herramienta		
A-4	Certificar el cumplimiento de la normativa interna sobre el manejo de Libro de Actas de los Órganos Colegiados de la Universidad.	1	Revisión de los órganos colegiados universitarios	Sí	Sí
		2	Visitar los órganos colegiados universitarios		
		3	Revisión de los libros de actas		
		4	Emisión de los resultados obtenidos a los superiores de cada órgano colegiado		

Dirección de Control de Bienes e Inventarios

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Actualizar y divulgar las actividades y labores que le corresponde realizar a cada funcionario de la Dependencia.	1	Realizar una reunión con los funcionarios de la Dirección para distribuir las funciones.	Sí	Sí
		2	Elaborar una minuta sobre los temas y acuerdos de la reunión.		
		3	Comunicar por medio de oficio a cada funcionario las labores que le corresponde hacer y las labores que le corresponden a los otros compañeros para que sepa a quién dirigirse en caso de ser necesario.		
A-3	Ejecución de los planes de acción de las NICSP establecido por la instancia respectiva	1	Revisar los planes de acción para determinar cuáles actividades rutinarias se deben realizar año a año.	Sí	Sí
		2	Ejecutar las acciones.		
		3	Coordinar con el Área de Contabilidad de la DCBI los ajustes que sean necesarios.		
		4	Hacer informe anual a la Comisión de Implementación de las NICSP sobre las acciones realizadas.		
A-6	Propuestas de normativa para el control de inventarios	1	Revisar la normativa existente con el fin de verificar si requiere cambios o actualizaciones.	Sí	Sí
		2	Con base en la NICSP 12 definir si es necesaria la creación de nueva normativa.		
		3	Elaborar la nueva normativa en caso de requerirse.		
		4	Informar sobre la nueva normativa o los cambios a la normativa actual por medio del correo institucional.		
A-8	Revisión de la normativa para adecuarla a lo indicado en las NICSP	1	Analizar las NICSP referentes a activos, los planes de acción y las matrices de autoevaluación para determinar si se requiere crear nueva normativa o actualizar la existente.	Sí	Sí
		2	Crear la nueva normativa (en caso de ser necesaria y someterla a revisión de quienes corresponda, o actualizar la normativa actual.		
		3	Publicar la nueva normativa o la normativa actualizada en la Intranet.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
		4	Informar sobre la nueva normativa o los cambios a la normativa actual por medio del correo institucional.		

Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Actualizar el manual de cargos de la UTN	1	Revisar el Manual de Cargos propuesto.	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Coordinar con las jefaturas la actualización de los perfiles de cargos		
		3	Recopilar la información		
		4	Actualizar el Manual de Cargos		
A-3	Elaborar una propuesta de evaluación del desempeño según la ley 9635	1	Revisar la normativa existente (Reglamento de evaluación del desempeño Académico y Administrativo.)	Sí	Sí
		2	Coordinar con las partes involucradas para modificar o actualizar la normativa, según lo estipulado en la Ley 9635		
		3	Trasladar a la DGAU, la propuesta de la nueva normativa para evaluar el desempeño de los servidores de la UTN		
A-5	Desarrollar una herramienta que permita medir el desempeño de los servidores de la UTN	1	Revisar los formularios de evaluación del desempeño.	Sí	Sí
		2	Coordinar con las partes involucradas para modificar o actualizar los formularios, según lo estipulado en la Ley 9635		
		3	Trasladar a la DGAU, la propuesta de los nuevos formularios para evaluar el desempeño de los servidores de la UTN		
A-6	Realizar al menos una actividad de sensibilización sobre el Código de Deberes Éticos de la UTN	1	Definir el contenido de la actividad de sensibilización	Sí	Sí
		2	Programar la actividad de sensibilización		
		3	Realizar la actividad.		

Dirección de Gestión Financiera

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Elaborar al menos 2 procedimientos en la Dirección, uno de transferencias y el otro sobre inversiones	1	Redactar el procedimiento para la gestión de pago por medio de transferencias bancarias realizadas por la Dirección de Gestión Financiera.	Sí	Sí
		2	Publicar el procedimiento para la gestión de pago por medio de transferencias bancarias.		
		3	Redactar el procedimiento para el trámite de inversiones que realiza la UTN la Dirección de Gestión Financiera en base a la disponibilidad de recursos.		
		4	Publicar el procedimiento para el trámite de inversiones.		
A-2	Actualizar al menos 2 procedimientos de los existentes en la DGF	1	Valorar la prioridad de actualización de los procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Gestión Financiera y definir dos de ellos	Sí	Sí
		2	Actualizar los procedimientos definidos por esta Área en conjunto con la Dirección de Gestión Financiera.		
		3	Publicar a la Comunidad Universitaria los procedimientos actualizados		
A-3	Actualizar las funciones del área de Contabilidad de la DGF	1	Solicitar a los colaboradores del Área de Contabilidad el detalle de las funciones de su puesto de trabajo.	Sí	Sí
		2	Basados en la resolución R-005-2016 se analiza y actualiza las funciones de cada colaborador del Área de Contabilidad		
		3	Remitir a cada colaborador las funciones actualizadas de su puesto de trabajo con copia a su jefatura.		
A-6	Sensibilizar al personal de la instancia en el marco estratégico de la Institución	1	Definir posibles actividades a desarrollar para el personal de la Dirección de Gestión Financiera	Sí	Sí
		2	Coordinar la participación de la Dirección de Gestión Financiera en una actividad que logre sensibilizar al personal en el marco estratégico de la UTN.		
		3	Sensibilización por Áreas con actividades de creatividad para sus espacios de trabajo		

Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación para el personal de la Dirección	1	Definición de herramienta para elaborar el diagnóstico	Sí	Sí
		2	Creación de herramienta en Formularios de Google		
		3	Pasar el formulario a los funcionarios de la DMER		
		4	Resumen de los resultados del diagnóstico		
A-2	Elaborar un plan de trabajo de la Dirección de Mercadeo	1	Recepción de invitaciones por parte de los funcionarios del MEP	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Revisión de procedimientos existentes, para su posible modificación		
		3	Calendarización de las reuniones de funcionarios de la DMER:		
		4	Propuesta de Plan de capacitación según diagnóstico desarrollado		
A-3	Realizar una actividad de sensibilización sobre el Código de deberes éticos	1	Revisar normativa vigente en la UTN	Sí	Sí
		2	Proponer fecha de recepción de capacitación		
		3	Seleccionar y definir elegir el capacitador		
		4	Recibir capacitación		
A-4	Realizar una actividad de sensibilización sobre normativa legal en el manejo de los artículos que utiliza la Dirección	1	Revisar normativa vigente en la UTN	Sí	Sí
		2	Proponer fecha de recepción de capacitación		
		3	Seleccionar y definir el capacitador		
		4	Recibir capacitación		

Dirección de Proveduría Institucional

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Capacitación en métodos de rotación de inventarios tales como PEPS	1	Buscar la información necesaria para la capacitación	Sí	Sí
		2	Realizar la logística y la programación de la capacitación		
		3	Seleccionar al personal que llevará la capacitación		
		4	Aprobar la realización de la Capacitación		
A-3	Capacitación a los funcionarios encargados de aplicar las normas NICSP en la gestión de la DPI	1	Definir los usuarios encargados de aplicar las normas dentro de la DPI	Sí	Sí
		2	Investigar las opciones de capacitación sobre NICSP		
		3	Solicitar a la comisión de becas la capacitación		
		4	Atender las capacitaciones según lo solicitado		
A-5	Establecer una estrategia de actividades de fortalecimiento de factores informales de la ética (clima organizacional, habilidades blandas, manejo del estrés, manejo del tiempo, entre otros)	1	Definir los temas asociados a las actividades de fortalecimiento	Sí	Sí
		2	Establecer la logística de la realización de la actividad		
		3	Buscar el personal que dará las capacitaciones		
		4	Realizar la actividad		
A-6	Formulación de catálogos de productos para estandarizar las compras por medio de SICOP	1	Determinar los tipos de catálogos	Sí	Sí
		2	Identificar los productos por tipo de catálogo		
		3	Formular la propuesta de Catálogos		
		4	Aprobar la propuesta		

Vicerrectoría de Docencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Elaborar un mapeo de procesos de la VDOC	1	Identificar y clasificar los Servicios y productos asociados a la Vicerrectoría	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Validar la identificación con las dependencias		
		3	Realizar las correcciones pertinentes y documentar el detalle de los procesos para cada servicio		
		4	Formalizar el mapeo de procesos		
SI-2	Rediseñar la estrategia de comunicación sobre temas propios del quehacer de las direcciones de carrera, coordinación de órganos de gestión y docentes	1	Diseñar evaluación de estrategias previas	Sí	Sí
		2	Aplicar evaluación de las estrategias		
		3	Analizar la información		
		4	Realizar propuesta de estrategia		
SI-3	Plan de implementación de mejoras a la plataforma de planes de trabajo	1	Conformar un equipo de trabajo	Sí	Sí
		2	Identificar las necesidades de mejora		
		3	Elaboración del plan de mejora		
		4	Elaboración de informe de resultados		
SI-4	Realizar un estudio sobre horarios de atención que brindan las carreras a los estudiantes	1	Diseñar el estudio y validarlo	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Aplicar instrumentos de recolección de información		
		3	Analizar la información e incorporar las observaciones		
		4	Realizar informe de resultados		

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Incorporar en el proceso de matrícula de las carreras del CFPTE el uso plataforma multimonedas	1	Establecer una comisión que coordine con las instancias que intervienen (CFPTE, RU y DGF) en el proceso de matrícula	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Definir la propuesta de proceso y procedimientos		
		3	Revisión de la propuesta		
		4	Ejecución de los procesos y procedimientos propuestos		
SI-2	Promover la generación de material didáctico del campo pedagógico así como en el uso de tecnologías educativas acorde a las carreras del Centro	1	Definir las estrategias de promoción para la generación de material didáctico en los cursos de la carrera	Sí	Sí
		2	Presentación y selección de mejoras propuestas por curso		
		3	Implementación en cada curso de las propuestas seleccionadas		
		4	Divulgación de los trabajos		
SI-3	Establecer estrategias de mejora en los procesos de admisión, matrícula y graduación en el posgrado de Tecnología Educativa del CFPTE	1	Definición de las mejoras a los procesos de matrícula y graduación con RU y la DGF	Sí	Sí
		2	Revisión de la propuesta de mejora		
		3	Coordinar con RU, la DGF y TI la incorporación de las mejoras en los sistemas que se requieran		
		4	Implementación de las mejoras propuestas		
SI-4	Desarrollar estrategias de coordinación interna (por ejemplo espejo en diferentes servidores) que garanticen la continuidad del servicio en la plataforma moodle para impartir cursos virtuales	1	Definir la propuesta de mejoras sobre la plataforma moodle	Sí	Sí
		2	Revisión de propuesta		
		3	Coordinar con TI la implementación de mejorar a los servicios de la plataforma moodle		
		4	Dar seguimiento a las mejoras implementadas al sistema		
SI-5	Garantizar la pertinencia y la actualización de cursos virtuales impartidos por el CFPTE a partir de la evaluación de los mismos	1	Elaborar un instrumento de evaluación	Sí	Sí
		2	Validación y aplicación del instrumento		
		3	Incorporación de los resultados y aportes recibidos en diferentes cursos		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-6	Desarrollar una estrategia de seguimiento que determine el alcance de la revista virtual Arje y otros medios de comunicación con usuarios del CFPTE	1	Elaborar la propuesta de un instrumento para el seguimiento a la revista	Sí	Sí
		2	Validación del instrumento		
		3	Aplicación del instrumento		
		4	Elaborar informe, incorporación de los aportes a la revista		
SI-7	Elaborar una propuesta de requerimientos para virtualización tanto de, cursos de capacitación, de carreras y de programas técnicos	1	Elaborar propuesta de manual de procedimientos	Sí	Sí
		2	Revisión de propuesta		
		3	Divulgación del manual de procedimientos para su implementación		

Dirección de Evaluación Académica

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Desarrollo de un sistema de Gestión documental para DEVA.	1	Clasificar la información generada y recibida por la Dirección	Sí	Sí
		2	Diseñar una herramienta para la gestión documental de la Dirección		
		3	Validar la herramienta para la gestión documental		
		4	Implementar la herramienta para la gestión documental		
SI-2	Establecimiento de un procedimiento de resguardo de información de DEVA.	1	Clasificar las principales fuentes de información	Sí	Sí
		2	Desarrollar un procedimiento para el resguardo de la información de la dirección		
		3	Validar el procedimiento para resguardo de la información		
		4	Implementar el procedimiento para resguardo de la información		
SI-3	Procedimiento de actualización de la información de la dirección (Intranet, página web).	1	Identificar información relevante para colocar en los sitios web	Sí	Sí
		2	Desarrollar un procedimiento para la recolección y actualización de la información de la Dirección, que se desea compartir en los sitios web		
		3	Validar el procedimiento		
		4	Implementar el procedimiento		
SI-4	Elaborar una propuesta de formatos para la documentación de los procesos de Autoevaluación.	1	Identificar los formatos de documentos requeridos para el proceso de autoevaluación	Sí	Sí
		2	Elaborar los formatos de documentos establecidos para el proceso de autoevaluación para la UTN		
		3	Validar la propuesta de formatos de documentos con las instancias vinculadas		
		4	Divulgar la propuesta de formatos de documentos con los involucrados		

Gestión y Evaluación Curricular

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Establecer y calendarizar las necesidades de capacitación sobre temas tecnológicos y de manejo de información para fortalecer la gestión del DGEC.	1	Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación sobre temas tecnológicos y de manejo de información y determinar con la jefatura las dos más relevantes.	Sí	Sí
		2	Contactar a las personas idóneas para que impartan las capacitaciones elegidas y calendarizar, para su ejecución.		
		3	Socializar el calendario de capacitaciones en reunión del DGEC.		
		4	Ejecutar las capacitaciones de acuerdo con el calendario establecido.		
SI-2	Elaborar un compendio que reúna los tipos de programas de curso a utilizar en la UTN durante el proceso de diseño y rediseño de planes de estudio.	1	Seleccionar en reunión del DGEC, los tipos de programas de curso que se incluirán en el compendio.	Sí	Sí
		2	Investigar el fundamento epistemológico para cada uno de los tipos de programa de curso seleccionado.		
		3	Elaborar el compendio de tipos de programas de curso.		
		4	Socializar en reunión del DGEC el Compendio y presentar el modelo de cada tipo de programa de curso.		
		5	Trasladar el Compendio a la jefatura para su revisión y aval.		
		6	Revisión y aval del Compendio.		
		7	Trasladar el compendio a la VDOC.		
SI-3	Establecer un mecanismo de comunicación interna que reúna la información de las actividades que realizan todos los funcionarios del DGEC.	1	Establecer en conjunto con el equipo del DGEC, el mecanismo de comunicación interna idóneo.	Sí	Sí
		2	Elaborar el procedimiento interno que operacionalice el mecanismo elegido para la comunicación interna.		
		3	Socializar con el equipo del DGEC el procedimiento y trasladar a la jefatura para revisión y aval.		
		4	Revisión y aval del procedimiento.		
		5	Asignar responsable de la implementación del mecanismo de comunicación		
		6	Implementar el nuevo mecanismo de comunicación interna.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-4	Revisar y actualizar la información del DGEC que se encuentra en la página web e intranet.	1	Revisar para su clasificación, la información del DGEC que se encuentra en la página web e intranet como: vigente, obsoleta y actualizar.	Sí	Sí
		2	Socializar con el equipo del DGEC, los resultados de la Acción 1.		
		3	Actualizar la información del DGEC y trasladar a la jefatura para su revisión y aval.		
		4	Revisión y Aval de la información actualizada.		
		5	Solicitar a la Dirección de Comunicación, la inclusión en el sitio web de la UTN, de la información actualizada.		

Programa de Idiomas para el Trabajo

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-3	Generar un espacio de intercambio de conocimientos para los estudiantes, directores de carrera y docentes, con actividades informativas sobre el PIT	1	Establecer la metodología para los convivios en las sedes con las direcciones de carrera, estudiantes, egresados.	Sí	Sí
		2	Organizar los convivios en las Sedes.		
		3	Sistematizar la información recolectada una vez realizado los convivios.		
SI-5	Realizar una consulta a los estudiantes sobre medios de comunicación efectivos para transmitir información relevante del PIT	1	Diseñar el instrumento de consulta.	Sí	Sí
		2	Aplicar el instrumento de consulta		
		3	Análisis de los datos recolectados por medio del instrumento de consulta.		
SI-6	Establecer normas básicas de accesibilidad en los materiales didácticos que utiliza el PIT	1	Realizar una investigación bibliográfica con respecto al tema de diseño universal accesible.	Sí	Sí
		2	Establecer las normas básicas de accesibilidad de acuerdo con la información recolectada		
		3	Comunicar las normas básicas de accesibilidad que se estarían implementando en los materiales del PIT.		
SI-8	Recibir capacitación sobre datos sensibles que manejan funcionarios del PIT sobre los estudiantes	1	Organizar una capacitación sobre el tema de datos sensibles	Sí	Sí
		2	Diseñar dos tipos de materiales que sistematizan los puntos más importantes sobre el manejo de datos sensibles		
		3	Divulgar el material con las personas académicas del programa.		

Programa Institucional de Formación Holística

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Establecer una estrategia de comunicación sobre el quehacer del PIFH	1	Sensibilizar a las personas responsables de la comunicación institucional acerca de la importancia del quehacer del AFH y del PIFH.	Sí	Sí
		2	Solicitar la divulgación de las principales actividades del PIFH y del AFH, dentro y fuera del ámbito universitario.		
		3	Coordinar con el responsable de la videoteca del CFPTE la grabación y difusión de nuestras actividades académicas.		
		4	Maximizar el uso de redes sociales para la difusión de nuestras actividades.		
SI-2	Realizar al menos una actividad sensibilización del quehacer de las humanidades en la Universidad	1	Solicitar la autorización de la Rectoría para convocar al personal Académico y Administrativo de la Sede Central y de la Administración Universitaria a una actividad sensibilizadora inherente a las Humanidades.	Sí	Sí
		2	Seleccionar el perfil de actividad requerida para el cumplimiento de la acción sensibilizadora.		
		3	Coordinar la fecha oportuna para la realización de la actividad.		
		4	Realizar la actividad.		
SI-3	Realizar una propuesta de sistema de información de los procesos que ejecuta el PIFH	1	Compendiar en un documento digital las principales actividades del PIFH.	Sí	Sí
		2	Controlar la cantidad de visitas que reciben nuestras publicaciones de actividades.		
		3	Medir las preferencias y necesidades formativas de la comunidad universitaria, a partir de las reacciones al material académico publicado.		
		4	Priorizar las áreas temáticas de mayor demanda por parte de la comunidad universitaria para las futuras programaciones.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-4	Realizar una herramienta de control de las actividades que realiza el PIFH	1	Seleccionar una herramienta de control de las actividades del PIFH.	Sí	Sí
		2	Diseñar la herramienta de control de las actividades del PIFH.		
		3	Agrupar la información de modo semestral.		
		4	Divulgar el resultado de las actividades.		

Vicerrectoría de Extensión y Acción Social

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-2	Desarrollar una propuesta de plan de capacitación para el personal de la Vicerrectoría de Extensión y Acción Social (VEAS) y las Áreas de Extensión y Acción social (AEAS) de las Sedes, Centros y Programas.	1	Actualizar las necesidades de capacitación del plan ya existente, de acuerdo a las nuevas condiciones de la universidad.	Sí	Sí
		2	Validar la nueva propuesta del plan de capacitación		
		3	Gestionar apoyo y recursos para la implementación del plan		
		4	Poner en ejecución el plan		
SI-3	Consolidar la estructura de funcionamiento definida por la normativa existente entre la VEAS y las AEAS	1	Revisar el organigrama institucional para su actualización acorde con la normativa existente y la realidad institucional	Sí	Sí
		2	Solicitar ante el área correspondiente las modificaciones y mejoras de la estructura organizacional		
		3	Difundir especialmente en el área de extensión y acción social el organigrama actualizado, clarificando las líneas de relación, dirección y coordinación.		
		4	Incorporar en el marco conceptual de extensión y acción social, en las áreas de gestión y otras áreas académicas de la universidad, las mejoras de la estructura organizacional.		
SI-4	Proponer nuevos mecanismos de relación políticas y estratégicas entre la VEAS y las AEAS de acuerdo con los recursos existentes	1	Formalizar un mecanismo permanente de coordinación entre la VEAS, AEAS de las Sedes, Centros y Programas, en la modalidad de un Consejo Asesor.	Sí	Sí
		2	Diseñar mecanismos o esquemas de trabajo que permitan una coordinación efectiva entre la VEAS, sus Centros y Programas especializados y las AEAS de las Sedes para la implementación de políticas y estrategias.		
		3	Elaborar directrices y lineamientos para su implementación, el logro de una buena gestión y el adecuado cumplimiento.		
		4	Validar y divulgar las directrices y lineamientos elaborados anteriormente.		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-5	Realizar al menos una actividad de sensibilización sobre el marco estratégico del PIDE y sus implicaciones y adopciones en la Extensión y Acción Social	1	Definir fecha, lugar y hora para el I trimestre del año para convocar al personal de extensión y acción social	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Realizar una convocatoria y confirmación de al menos un 80% por Sede, CFPTE, Centros y Programas, de todo el personal del área de extensión y acción social		
		3	Establecer un programa de trabajo, con objetivos y una metodología que permita anticipadamente generar insumos necesarios para atender otras mejoras.		
		4	Realizar una actividad según lo previsto, y generar un informe que permita aportar a las otras mejoras.		

Centro de Calidad y Productividad

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Actualizar el contenido de la memoria anual de los logros del CECAPRO	1	Revisión y actualización de la estructura del Contenido del Informe Anual del CECAPRO	Sí	Sí
		2	Recopilación y análisis de la información incorporación para de la información para el Informe		
		3	Elaboración del Informe Anual de logros del CECAPRO		
SI-2	Establecer actividades de capacitación del personal dentro del cronograma de trabajo.	1	Definir necesidades de capacitación del personal del CECAPRO	Sí	Sí
		2	Gestionar capacitaciones a lo externo o interno de la institución		
		3	Agendar en Google Calendar las capacitaciones formalizadas		
SI-3	Realizar un manual de inducción a los profesores contratados en los programas técnicos	1	Definir los aspectos que debe incluir el manual	Sí	Sí
		2	Elaborar el Manual		
		3	Validar el Manual		
SI-6	Implementar una estrategia de vinculación entre los programas técnicos con el sistema de intermediación de empleo	1	Determinar oportunidades de vinculación con las personas Encargadas del Sistema de Intermediación de Empleo (SIE)	Sí	Sí
		2	Establecer la estrategia de vinculación.		
		3	Implementar la estrategia		

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

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-1	Elaborar una herramienta para medir el impacto en los participantes de los cursos de CEDEMIPYME	1	Confeccionar la herramienta	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Revisión de la herramienta		
		3	Implementación		
		4	Evaluar la efectividad		
SI-2	Realizar un plan de capacitación en los temas atinentes al centro	1	Confeccionar el plan	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Revisión del plan		
		3	Implementación		
		4	Evaluar la efectividad		
SI-3	Generar espacios para conversar y sensibilizar al personal sobre el código de deberes éticos y profesionales de la UTN	1	Solicitar la actividad con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la UTN	Sí	Sí
		2	Coordinar con el instructor la fecha		
		3	Ejecutar la actividad		
		4	Realizar actividades de refrescamiento mediante correos electrónicos		
SI-4	Revisar y actualizar los programas de los principales cursos del CENTRO	1	Actualizar los programas	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Revisión de los programas		
		3	Implementación		
		4	Evaluar la efectividad		

Programa de Innovación

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
SI-2	Actualizar los principales indicadores de desempeño en los procesos que desarrolla el programa	1	Elaborar un formulario de evaluación	Mejora con Cierre Técnico	
		2	Aplicar el Formulario		
		3	Tabular Información		
		4	Realizar un Informe		
SI-4	Actualizar la estrategia de seguimiento de graduados del programa	1	Buscar información de ediciones	Sí	Sí
		2	Clasificar por ediciones		
		3	Establecer base de datos por año y edición		
SI-5	Elaborar una propuesta de estadísticas del PIOM	1	Buscar información de graduados	Sí	Sí
		2	Analizar la información		
		3	Seleccionar por género		
		4	Realizar un informe		

Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Crear una estrategia para el seguimiento y acompañamiento de autores y revisores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus	1	Creación de una base de datos de autores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus	Sí	Sí
		2	Creación de una base de datos de revisores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus		
		3	Publicar esta información indicando afiliación de revisores en el portal de Revistas Científicas UTN		
		4	Material de promoción para incentivar la participación como revisores o autores en la Revista Científica Oriolus		
		5	Habilitar uso de parte de los revisores y autores en la plataforma OJS para los procesos de revisión y publicación en la Revista Científica Oriolus		
		6	Diseño general de la estrategia para el seguimiento y acompañamiento de autores y revisores que participen en los procesos de publicación en la Revista Científica Oriolus		
A-2	Crear instrumentos de seguimiento y control para el Sistema de Estudios de Posgrado	1	Diseñar los instrumentos de seguimiento y control para el SEP	Sí	Sí
		2	Validar los instrumentos de seguimiento y control para el SEP		
		3	Comunicar de forma digital que existen los instrumentos de seguimiento y control para el SEP		
A-3	Crear instrumentos de seguimiento, control y acompañamiento para proyectos conjuntos de los Fondos FEES_CONARE	1	Crear una base de datos de los proyectos de investigación donde se coordinen proyectos conjuntos con Fondos FEES_CONARE	Sí	Sí
		2	Crear una base de datos de los proyectos de investigación donde se participe en los proyectos conjuntos con Fondos FEES_CONARE		
		3	Actualizar las bases de datos de los proyectos de investigación incorporando esta nueva modalidad (proyectos conjuntos de los Fondos FEES_CONARE)		

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-4	Establecer un sistema de registro y control de publicaciones de divulgación académica y científica de las revistas que se encuentran almacenadas en el Portal de Revistas UTN	1	Crear el sistema de registro y control de publicaciones de divulgación académica y científica de la Revista	Sí	Sí
		2	Crear registro donde se contenga el nombre de los artículos científicos para la Revista Científica UTN por número de serie		
		3	Separar los artículos según recibidos, revisados, para publicación		

Observatorio sobre Equidad en la Educación Superior

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Elaborar un control que permita conocer el origen de la información que trabaja el OEES	1	Diseñar una tabla con indicadores y sus respectivas fuentes de información.	Sí	Sí
		2	Alimentar la tabla de indicadores y sus respectivas fuentes de información		
A-3	Establecer una estrategia de divulgación del sistema de información del OEES	1	Definir los objetivos, acciones y cronograma de la estrategia	Sí	Sí
		2	Validar la estrategia con una persona de la Dirección de Comunicación Institucional		
A-4	Realizar un informe de sistematización del proceso de construcción de los indicadores en todas sus etapas	1	Definir el modelo de sistematización del proceso	Sí	Sí
		2	Sistematizar el proceso de construcción en todas sus etapas		
		3	Redactar el informe		
A-5	Desarrollar un glosario de variables de datos utilizados por el OEES	1	Establecer una lista de variables de los indicadores	Sí	Sí
		2	Definir cada una de las variables de los indicadores		
		3	Editar e imprimir el formato final del glosario		

Vicerrectoría de Vida Estudiantil

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-1	Brindar capacitación a las personas funcionarias acerca del código de deberes éticos y profesionales de la UTN	1	Realizar la logística de la capacitación	Sí	Sí
		2	Brindar la capacitación a las personas funcionarias de Vida Estudiantil		
		3	Evaluar la capacitación		
A-2	Desarrollar competencias en las personas funcionarias en temas de violencia y diversidad de género.	1	Estrategia para desarrollar competencias acerca de temas de violencia y diversidad de género	Sí	Sí
		2	Validar el plan		
		3	Ejecutar el plan		
A-3	Desarrollar el procedimiento de Ajustes Académicos Razonables de la UTN	1	Elaborar el procedimiento de Ajustes Razonables de la UTN	Sí	Sí
		2	Validar el procedimiento		
		3	Publicar el procedimiento		
A-5	Desarrollar una estrategia de promoción de la salud a nivel institucional	1	Elaborar una estrategia de promoción de la salud	Sí	Sí
		2	Validar la estrategia		
		3	Enviar la estrategia a las AVE para su implementación		

Dirección de Registro Universitario

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento		Autoevaluación cumplimiento	Verificación cumplimiento
A-2	Realizar reuniones de control y seguimiento de tareas, funciones y procesos con las coordinaciones de sede y áreas de la Dirección	1	Realizar un cronograma de reuniones.	Sí	Sí
		2	Convocar formalmente a las Coordinaciones de Sede y Áreas.		
		3	Llevar a cabo las reuniones programadas.		
		4	Levantar minutas de cada reunión realizada y trasladar los acuerdos, para su debido seguimiento, al área que corresponda.		
A-4	Revisar, documentar y priorizar las solicitudes de servicios que se realizan en Registro Universitario para su automatización	1	Realizar un informe en donde se listen, justifiquen y prioricen los servicios que podrían automatizarse, en conjunto con las Áreas de Coordinación.	Sí	Sí
		2	Realizar un cronograma de acciones para llevar a cabo la automatización de los servicios definidos como prioritarios.		
		3	Validar y aprobar el cronograma de acciones.		
		4	Presentar solicitud formal a la Dirección General de Tecnologías de Información, para llevar a cabo la automatización de los servicios identificados como prioritarios.		
A-6	Realizar al menos una actividad de integración de todo el personal de Registro Universitario	1	Elaborar una propuesta para llevar a cabo una actividad de integración donde participe todo el personal de Registro Universitario.	Sí	Sí
		2	Validar y aprobar la propuesta de la actividad.		
		3	Convocar formalmente a la actividad		
		4	Coordinar la actividad en conjunto con la Dirección de RU.		
		5	Evaluar y analizar el resultado de la actividad mediante un instrumento de evaluación.		
A-7	Generar una herramienta para el control y seguimiento del plan de trabajo anual de las coordinaciones de sede y áreas de la Dirección	1	Montar la herramienta con el plan de trabajo anual de las coordinaciones de Sede y Áreas.	Sí	Sí
		2	Elaborar instructivo para el uso de la herramienta.		
		3	Validar y aprobar la herramienta.		
		4	Oficializar la herramienta.		
		5	Implementar la herramienta.		