

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL

INFORME DE LABORES 2014-2019



Fotos: Personal docente y administrativo. 2014-2019

M.Sc. Margarita Vargas Calvo
Directora
M.Sc. Ana Lorena Campos Varela
Subdirectora

Noviembre-2019

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	ii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	iii
RESUMEN EJECUTIVO.....	4
INFORME DE GESTIÓN 2014-2019	6
Consejo de Facultad de Ciencias Sociales.....	7
Asamblea de Representantes	8
Objetivos propuestos.....	8
CONCLUSIONES.....	22
ANEXOS.....	23

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Datos de los Consejos ordinarios y extraordinarios de Facultad de Ciencias Sociales. 2014-2019	7
Figura 2. Datos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea de Representantes 2014-2019.....	8
Figura 3. Datos de las capacitaciones del personal docente y administrativo durante el periodo 2014-2019	9
Figura 4. Datos de las convocatorias a docentes a Asamblea de Unidad. 2014-2019.....	10
Figura 5. Entrega de los documentos de la Carrera de Administración de Oficinas y Educación Comercial. 2018	12
Figura 6. Invitación para la presentación de la revista. 2018	15
Figura 7. Sitio Web de la Revista y portada. 2018-2019	16
Figura 8. Visita a la Revista rESPaldo. 2019.....	16
Figura 9. Actividades de capacitación. 2014-2019	19
Figura 10. Actividades de capacitación y actualización 2015-2019.....	20
Figura 11. Participantes en las actividades de capacitación. 2015-2019.....	20
Figura 12. Actividades de capacitación ESP. 2015-2019.....	21

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Informe de labores responde a la elección de la señora Margarita Vargas Calvo, cédula 10552-0665 y Ana Lorena Campos Varela, cédula 401340948 quienes según consta en el ***Acta No. 3433 el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Juramenta a la M.Sc. Margarita Vargas Calvo, directora de la Escuela de Secretariado Profesional y la Lic. Ana Lorena Campos Varela como subdirectora puesto que regirán del 20 de noviembre del 2014 al 19 de noviembre del 2019, según comunicado oficial No. 17-2014 del TEUNA.***

Este resumen está enmarcado en los Planes Estratégicos de la Facultad de Ciencias Sociales de los períodos 2013-2017 y 2017-2021, así como, en el Plan de Trabajo 2014-2019 que se presentó al Tribunal Electoral de la Universidad Nacional, para iniciar nuestra labor el 20 de noviembre de 2014.

Este informe se estructura con base en los objetivos propuestos, así como en el lema de la TRANSPARENCIA, ésta entendida como: LA ACTUACIÓN HONESTA EN DONDE DEBE DE INCLUIRSE TODOS NUESTROS ACTOS, LOS OCULTOS Y LOS QUE SE HACEN A LA LUZ PÚBLICA.

Por otra parte, en cumplimiento con el Reglamento para la Rendición de Cuentas e Informes de Fin de Gestión (Gaceta N.º 21-2016) se anexan diez formularios mediante los cuales se deja constancia sobre el estado de los logros alcanzados de conformidad con la planificación operativa anual, especificando los principales logros y actividades pendientes. Se brinda un informe sobre la gestión de los recursos financieros asignados y el estado de los proyectos. Además, se hace entrega formal de los activos que han estado bajo nuestra responsabilidad y por último se brindan recomendaciones y observaciones generales resultantes de esta gestión.

Es importante mencionar que se realizó la presentación del informe de labores anualmente ante la Asamblea de Unidad Académica, los cuales fueron tramitados ante la decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales, según consta en acuerdos:

- ✓ Acuerdo 2014-2015: UNA-FCS-ESP-ACUE-016-2015, en la sesión ordinaria 10-2015, celebrada el 2 de diciembre de 2015
- ✓ Acuerdo 2016: UNA-AU-ESP-ACUE-09-2016, en la sesión ordinaria 10-2016, celebrada el 30 de noviembre de 2016
- ✓ Acuerdo 2017: UNA-AU-ESP-ACUE-08-2017, en la sesión ordinaria 11-2017, celebrada el 29 de noviembre de 2017
- ✓ Acuerdo 2018: UNA-AS-ESP-ACUE-015-2018, en la sesión ordinaria 11-2018, celebrada el 05 de diciembre de 2018
- ✓ Acuerdo 2019: UNA-AS-ESP-ACUE-016-2019, en la sesión ordinaria 09-2019, celebrada el 6 de noviembre de 2019

Durante estos cinco años de labor queremos agradecer a todas las instancias que siempre nos brindaron apoyo en todos los procesos que se requirió, pero muy especialmente a todo el personal académico y administrativo de la Escuela de Secretariado Profesional, al estudiantado que hizo horas de colaboración, horas asistentes, formación dual y a los que llegaron en calidad de estudiantes practicantes.

Muy especialmente este agradecimiento es para las autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales quienes siempre apoyaron las iniciativas que se tuvieron para poder desarrollar las actividades académicas.

INFORME DE GESTIÓN 2014-2019

Cuando se tomó la decisión de asumir la dirección y subdirección de la Escuela de Secretariado Profesional nos propusimos los siguientes objetivos:

- ✓ Promover el desarrollo de la excelencia, a través de la capacitación permanente para la actualización académica cuyo accionar está en los planes de estudios de las carreras que ofrece la Unidad Académica.
- ✓ Dar seguimiento a la revisión del plan de estudios para encaminar los planes en competencias y los cursos en forma bimodal, en ambas carreras.
- ✓ Organizar el trabajo que conlleva la acreditación, de al menos, una de las dos carreras que oferta la Unidad Académica a partir de la puesta en marcha de los nuevos planes de estudio.
- ✓ Promover que los procesos de gestión y desarrollo de actividades que se llevan a cabo en la Unidad sean de actualización para todos los actores de la Escuela (Junta de Becas)
- ✓ Promover la producción académica, con el propósito de que sea publicada en los espacios existentes en la Universidad y los que se van a generar en la Revista para que sirvan de material de apoyo en los diversos cursos que se imparten en la Unidad.
- ✓ Proyectar el quehacer de la unidad académica tanto de docentes, administrativos y estudiantes por medio de la creación de la escritura y divulgación de experiencias de aula, nuevas propuestas de actividades y logros académicos
- ✓ Generar una estructura eficiente con la Asociación de Estudiantes para la atención conjunta de necesidades estudiantiles que requieren la participación de las autoridades de la Escuela.
- ✓ Consolidar a través de actividades de coordinación la labor de los equipos de docentes por áreas de cada especialidad para el fortalecimiento de las mismas.
- ✓ Propiciar el uso de las herramientas tecnológicas en los diferentes cursos de las carreras que imparte la Escuela de Secretariado Profesional.

✓ Favorecer la creación de nuevas alianzas con al menos una carrera homóloga de una Universidad extranjera para el intercambio y generación del conocimiento conjunto en el quehacer común, con lo que se pueda ver favorecido el estudiantado y el cuerpo docente.

✓ Fomentar la generación de propuestas en busca de la captación de capital externo (Venta de Servicios) que permita generar recursos para los procesos de la docencia, extensión e investigación.

A continuación, se dará un detalle sobre la participación activa que se dio durante este periodo en los diferentes órganos colegiados de la Universidad Nacional.

Consejo de Facultad de Ciencias Sociales

El Consejo de la Facultad se convocó de manera ordinaria los lunes cada quince días de cada mes y de manera extraordinaria cuando así se requería, en la figura 1 se muestra la cantidad de Consejos que se realizaron, entendiéndose el número más alto como consejos ordinarios y el menor como extraordinarios.



Figura 1. Datos de los Consejos ordinarios y extraordinarios de Facultad de Ciencias Sociales. 2014-2019

Asamblea de Representantes

Según el Estatuto Orgánico en el artículo 28 inciso a) la Asamblea de Representantes está integrada por quienes ostentan los cargos de dirección de Unidad Académica..., es a partir de esta designación que se participó en las convocatorias que este órgano realizó, las cuales se evidencian en la figura 2, donde el mayor número representa las sesiones ordinarias y el menor las extraordinarias.



Figura 2. Datos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea de Representantes 2014-2019

Objetivos propuestos

A continuación, se explicará cada uno de los objetivos propuestos con el período de gestión donde se detallará la labor realizada.

- Promover el desarrollo de la excelencia, a través de la capacitación permanente para la actualización académica cuyo accionar está en los planes de estudios de las carreras que ofrece la Unidad Académica.**

Para poder desarrollar la excelencia a través de las capacitaciones se motivó al personal académico y administrativo para que se inscribiera en diferentes cursos que se promocionaron a través de la Dirección de Docencia, ahora Vicerrectoría de Docencia por el Programa de Desarrollo Docente y del Aula Virtual. Por otra parte, la Unidad Académica en su afán de mejorar los cursos también buscaba actividades de capacitación y actualización que de acuerdo con los perfiles de los cursos pudieran contribuir con el desarrollo de

las capacidades para atender los contenidos de los programas. En este sentido se impartieron los siguientes cursos:

- ✓ Gestión Estratégica de la Educación Permanente
- ✓ Procesos de autoevaluación
- ✓ Taller elaboración de libros con sello editorial
- ✓ Foro Costarricense de Educación Virtual
- ✓ Elaboración de programas de cursos
- ✓ Taller de Sensibilización sobre el Teletrabajo
- ✓ Taller de búsqueda y práctica de aplicaciones en dispositivos móviles para cursos de la Escuela de Secretariado Profesional
- ✓ Taller de Salud Ocupacional
- ✓ Taller sobre Competencias con expertos nacionales e internacionales
- ✓ Taller Diversidad como Valor
- ✓ Taller Uso de Apps gratuitos en entornos virtuales de aprendizaje
- ✓ Excel Avanzado
- ✓ Formación Dual
- ✓ Talleres vinculados al aula virtual

Como se muestra en la figura 3 el porcentaje alcanzado para la capacitación del personal ha sido importante y valioso para lograr cumplir con este objetivo.

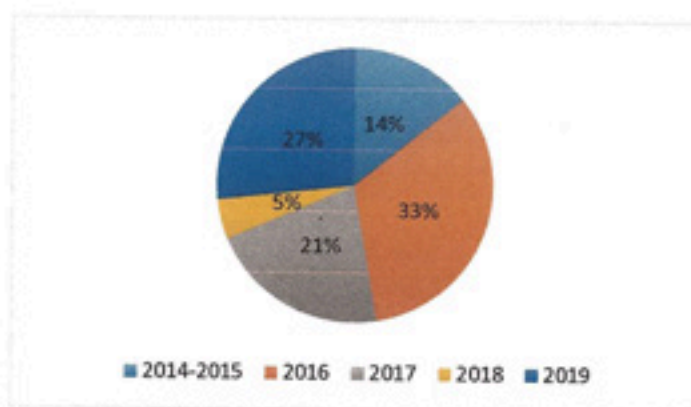


Figura 3. Datos de las capacitaciones del personal docente y administrativo durante el periodo 2014-2019

2. Dar seguimiento a la revisión del plan de estudios para encaminar los planes en competencias y los cursos en forma bimodal, en ambas carreras.

Para cumplir con este objetivo se propuso que todo el personal docente contratado tuviera el miércoles por la tarde como tiempo para reuniones y de esta forma integrar comisiones por áreas que fueran revisando todo lo relacionado con las modificaciones al plan de estudios en cuanto a competencias y a la bimodalidad en las carreras de Administración de Oficinas y Educación Comercial. Para este fin, se llevaron a cabo bajo la modalidad de reuniones de la siguiente manera:

- ✓ Se realizaron reuniones por área para la revisión de programas.
- ✓ Luego se realizaron dos mezclas entre las áreas a fin de socializar los programas.
- ✓ Se presentaron a revisión en plenarias con todos los docentes.
- ✓ Aprobación de las competencias generales y específicas.
- ✓ Aprobación de los ejes transversales.
- ✓ Aprobación de la estructura curricular del tronco común.
- ✓ Aprobación de los descriptores a nivel de diplomado de las carreras de Administración de Oficinas y Educación Comercial, del tronco común.
- ✓ Aprobado el perfil profesional de la persona graduada en la carrera de Administración de Oficinas.

Además, en la figura 4, se muestra la cantidad de Asambleas que se llevaron a cabo durante el período 2014-2019 con el personal académico de la Unidad.



Figura 4. Datos de las convocatorias a docentes a Asamblea de Unidad. 2014-2019

3. Organizar el trabajo que conlleva la acreditación, de al menos, una de las dos carreras que oferta la Unidad Académica a partir de la puesta en marcha de los nuevos planes de estudio

Para lograr este objetivo se trabajó de la siguiente manera:

- ✓ Se presentó en el SIA la actividad para iniciar con la autoevaluación con miras a la acreditación a partir del 2017
- ✓ Se participó en capacitación con cinco miembros de la comisión de acreditación ofrecida por la Vicerrectoría de Docencia
- ✓ Se coordinó con el Departamento de Publicaciones para el diseño y reproducción de la carpeta, separador y brochure para distribuir a la población estudiantil y sensibilizarla en relación con el proceso de autoevaluación.
- ✓ Organización y ejecución tres talleres devolución de resultados de opinión de la carrera Administración de Oficinas. (Personal administrativo, personal docente y estudiantado)
- ✓ Organización y ejecución tres Talleres devolución de resultados de opinión de la carrera Educación Comercial (Personal administrativo, personal docente y estudiantado)
- ✓ Elaboración de tres informes de los talleres devolución de resultados de opinión de la carrera Administración de Oficinas. (Personal administrativo, personal docente y estudiantado).
- ✓ Elaboración de tres informes de los talleres devolución de resultados de opinión de la carrera Educación Comercial (Personal administrativo, personal docente y estudiantado).
- ✓ Búsqueda, justificación y elaboración de 348 evidencias para el informe de la carrera Administración de Oficinas.
- ✓ Búsqueda, justificación y elaboración de 348 evidencias para el informe de la carrera Educación Comercial.
- ✓ Elaboración del informe de autoevaluación para la carrera Administración de Oficinas. (documento con 393 páginas, más organización de carpetas y subcarpetas con hipervínculos a 200 anexos)

- ✓ Elaboración del informe de autoevaluación para la carrera Educación Comercial. (documento con 393 páginas, más organización de carpetas y subcarpetas con hipervínculos a 207 anexos)
- ✓ Elaboración, revisión y edición de Compromiso de Mejoramiento preliminar para la carrera Administración de Oficinas.
- ✓ Elaboración, revisión y edición de Compromiso de Mejoramiento preliminar para la carrera Educación Comercial.
- ✓ Entrega del informe de autoevaluación de la carrera Administración de Oficinas a la Vicerrectoría de Docencia y Rectoría.
- ✓ Entrega del informe de autoevaluación de la carrera Educación Comercial a la Vicerrectoría de Docencia y Rectoría.
- ✓ Atender trámites ante SINAES (Completar instrumentos de pares externos y solicitud de acreditación)
- ✓ Entrega del informe de autoevaluación y Plan de Mejoramiento de la carrera Administración de Oficinas al SINAES.
- ✓ Entrega del informe de autoevaluación y Plan de Mejoramiento de la carrera Educación Comercial al SINAES.

Se cumple con el 100% del objetivo: Ejecutar la autoevaluación, según el modelo de evaluación del SINAES, atendiendo la política, procedimientos, instrumental y asesoría institucionales para las carreras Administración de Oficinas y Educación Comercial.



Figura 5. Entrega de los documentos de la Carrera de Administración de Oficinas y Educación Comercial. 2018

4. Promover que los procesos de gestión y desarrollo de actividades que se llevan a cabo en la Unidad sean de actualización para todos los actores de la Escuela: (Junta de Becas)

Al inicio de cada año en el Conejo de Facultad de Ciencias Sociales el señor Decano hacía la distribución del presupuesto que le correspondía a cada Unidad Académica, en el caso de la Escuela de Secretariado una vez que se tenía la información se comunica a los docentes para que busquen posibles congresos de interés para presentar las ponencias y participar a nivel nacional e internacional y de esta forma divulgar el quehacer académico.

A continuación, se detalla algunas de las participaciones de los académicos en eventos nacionales e internacionales:

2019

✓ Ponencia "Estado de la internacionalización en la Escuela de Secretariado Profesional según las oportunidades que ofrece la dinámica institucional y los desafíos que impone la globalización 2018-2019". Université Paris Diderot de Paris, Francia.

✓ Ponencia "Orientación profesional para la efectiva inserción laboral: percepciones del estudiante de la carrera de Educación Comercial de la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional, 2017", Université Paris Diderot de Paris, Francia.

✓ Ponencia "La formación técnica en la educación superior universitaria costarricense: el caso de la Escuela de Secretariado Profesional", Oporto, Portugal.

✓ Ponencia "El uso de recursos tecnológicos y aplicación del Aula Virtual en el proceso didáctico en cursos universitarios", Queen's University Kingston, Belfast, Irlanda.

2018

✓ Ponencia Comunidad de Práctica Virtual: Un Modelo Innovador para la Formación Docente, Campus Monterrey del Tecnológico de Monterrey.

✓ Ponencia "Política Educativa en la Educación para el Desarrollo Sostenible", Costa Rica.

✓ Ponencia "Experiencia de la Escuela de Secretariado Profesional en el proceso de Certificación de Eco Oficina", Costa Rica.

✓ Ponencia "El trabajo colaborativo en el desarrollo de los aprendizajes de blended learning", Almería, España.

✓ Ponencia "Estrategias de comunicación de la carrera de Educación Comercial implementada por la Escuela de Secretariado Profesional, período 2015-2016 para el fortalecimiento de la vinculación entre la universidad, estudiantes y comunidad profesional", Universidad de Atenas en Atenas, Grecia.

✓ Ponencia "De la presencialidad a la virtualidad", Costa Rica.

2017

✓ Ponencia "Los derechos humanos y la poesía de Jorge Debravo", Costa Rica

✓ Ponencia "La implementación de una nueva metodología para mejorar el aprendizaje del estudiante", Sevilla, España.

✓ Ponencia "Vocación y desempeño docente según el discurso del profesorado y estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Costa Rica", Universidad de Hawái en Manoa, Honolulu, Estados Unidos.

2016

✓ Ponencia "El outsourcing como estrategia de eficiencia: tres estudios de caso en Costa Rica", Londres, Inglaterra.

2015

✓ Ponencia "Los proyectos de extensión como parte de un modelo de formación docente innovador", Habana, Cuba.

5. Promover la producción académica, con el propósito de que sea publicada en los espacios existentes en la Universidad y los que se van a generar en la Revista para que sirvan de material de apoyo en los diversos cursos que se imparten en la Unidad
- ✓ Se formula en el Sistema de Información Académica (SIA) el proyecto de la Revista con el Código: 0431-17
 - ✓ Vigencia: Del 01 de enero a diciembre 2022
 - ✓ Tipo de Disciplina: Interdisciplinario
 - ✓ Subprograma: Gestión Académica
 - ✓ Mayor componente: Investigación
 - ✓ Revisión de artículos por pares externos.
 - ✓ Colaboración de la Vicerrectoría de Investigación en revisión filológica.
 - ✓ Coordinación con CGI para la asignación de DOI a los artículos.
 - ✓ Colaboración de la Vicerrectoría de Investigación en diagramación de los artículos
 - ✓ Sello editorial EUNA.
 - ✓ Divulgación de recepción de artículos para la IV edición.



Figura 6. Invitación para la presentación de la revista. 2018

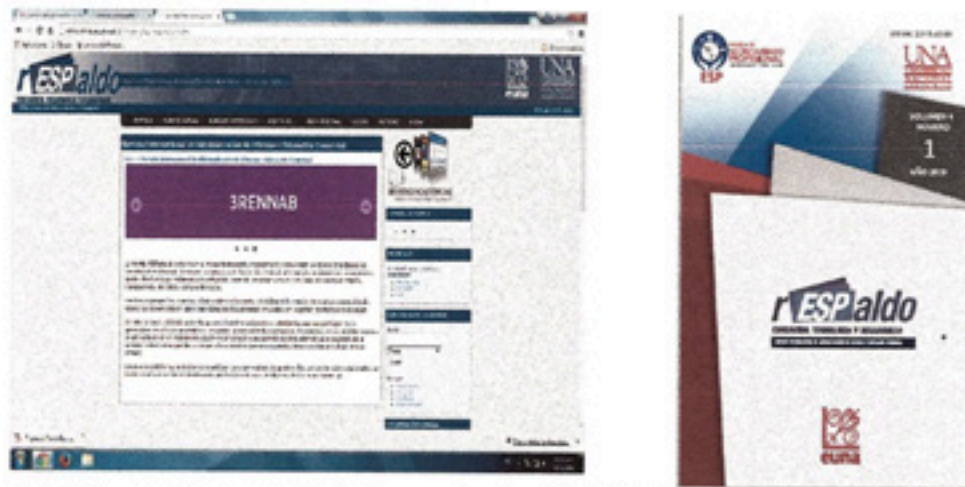


Figura 7. Sitio Web de la Revista y portada. 2018-2019

La figura 8 detalla el número de personas interesadas de diversos países que hasta la fecha hacen visita a la revista.

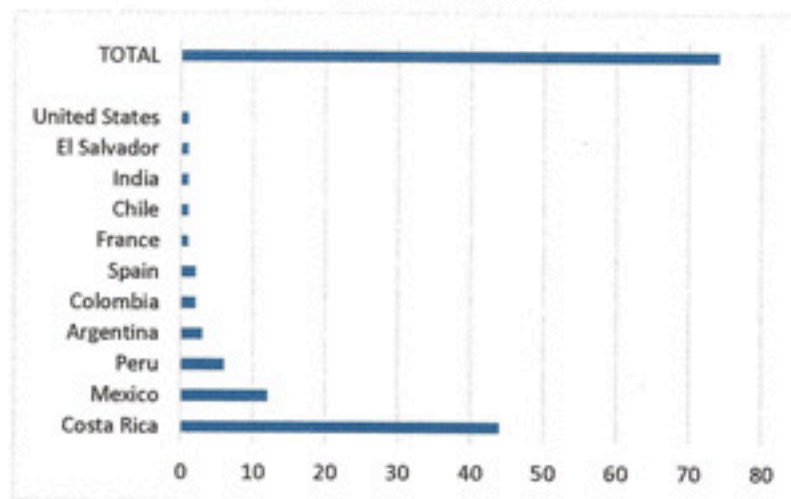


Figura 8. Visita a la Revista rESPaldo. 2019

Cuando decidimos asumir la dirección y subdirección en la Escuela de Secretariado una de las cosas que queríamos mejorar e integrar era con la Asociación de Estudiantes la cual se había distanciado debido a que hubo intervalos de tiempo en que la Escuela no contaba con una asociación de ahí que nos propusimos como objetivo:

6. Generar una estructura eficiente con la Asociación de Estudiantes para la atención conjunta de necesidades estudiantiles que requieren la participación de las autoridades de la Escuela

Es a partir de este objetivo que de manera conjunta realizamos las siguientes actividades:

- ✓ Inducción a estudiantes de primer ingreso.
- ✓ Coordinación con el Programa de Éxito Académico a fin de consolidar talleres para el estudiantado.
- ✓ Puertas abiertas con la participación activa de la asociación de estudiantes y docentes de la Escuela.
- ✓ Coordinación de talleres, charlas, conferencias de interés para el estudiantado.
- ✓ Coordinación conjunta con el programa de evaluación académica para la evaluación docente por parte de las personas estudiantes.
- ✓ Por medio del Facebook se mantiene actualizado a cada estudiante con noticias importantes para sus gestiones.
- ✓ Participación activa en Consejo de Unidad, Asamblea de Escuela.
- ✓ Participación en la Comisión de Autoevaluación de las carreras de Administración de Oficinas y Educación Comercial.

Todas estas actividades se llevaron a cabo en coordinación, con la participación tanto del presidente de la Asociación como de alguno de los otros miembros que conformaban la asociación.

Es importante acotar que otro de los problemas que enfrentaban los docentes, en ese momento, era el acelerado cambio en las herramientas tecnológicas que se han presentado de forma muy avanzada en todos los procesos de las oficinas y la educación; por lo cual, nos propusimos, para poder impulsar la mejora continua en los cursos que se imparte en las dos carreras que ofrece la Escuela de Secretariado Profesional, el siguiente objetivo:

7. Propiciar el uso de las herramientas tecnológicas en los diferentes cursos de las carreras que imparte la Escuela de Secretariado Profesional.

Para lograr solventar este problema se impartieron las siguientes capacitaciones:

- ✓ Capacitado todo el personal para hacer uso del aula virtual.
- ✓ Los programas se actualizan para ofrecer lo que requiere el mercado (curso de ofimática).
- ✓ Cursos bimodales.
- ✓ Se creó por medio del proyecto Comunidad de práctica virtual para la formación docente una comunidad virtual.

Otra de las tareas importantes que decidimos atender durante este período era el de hacer una investigación con universidades homólogas en el campo internacional y es por ello que nos propusimos el siguiente objetivo:

8. Contacto con universidades homólogas.

Para cumplir con este objetivo se hizo una investigación para invitar a algunas de estas Universidades a participar en alguno de los Congresos que ofrece la Unidad Académica y es para el Congreso de Educación Comercial que contamos con la participación de la Universidad de Urichi- Panamá y la Universidad de Puerto Rico. De esta visita se logró renovar el convenio con la Universidad de Puerto Rico y las conversaciones con la Universidad de Urichi. Así mismo, se hicieron alianzas para que algunos estudiantes nos puedan visitar para el año 2020 y 2021, se compartieron experiencias de proyectos que se llevan a cabo y que se considera podrían hacerse en un futuro de manera conjunta.

Por ser la Escuela de Secretariado Profesional una Unidad Académica que ofrece dos carreras una en administración de oficinas siendo su objeto de estudio el secretariado y la otra educación comercial donde su objeto es la formación de docentes para que imparten la educación técnica en secretariado y siendo esta multidisciplinaria era evidente la formación

continúa de graduados de ambas carreras y es por ello que nos proponemos en estos años de gestión en siguiente objetivo.

9. Fomentar la generación de propuestas en busca de la captación de capital externo (Venta de Servicios) que permita generar recursos para los procesos de la docencia, extensión e investigación.

Es por ello, que nos damos a tarea que hacer un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación y se empiezan a ofrecer cursos como:

A la comunidad en general

- ✓ Destrezas del teclado en computadora
- ✓ Herramientas ofimáticas en la nube
- ✓ Gestión de documentos y archivo
- ✓ Servicio al cliente
- ✓ Organización de eventos
- ✓ Etiqueta y protocolo
- ✓ Organización del trabajo

Empresas

- ✓ Gestión de documentos y archivo (Hospital Psiquiátrico)
- ✓ Redacción Comercial (Escuela de informática)
- ✓ Etiqueta y protocolo en el ambiente laboral (Facultad de Filosofía y Letras)



Figura 9. Actividades de capacitación. 2014-2019

En la figura 10 se muestra los cursos impartidos por año en diferentes áreas con el fin de promover actividades de capacitación y actualización para estudiantado, comunidad universitaria y comunidad nacional.



Figura 10. Actividades de capacitación y actualización 2015-2019

Asimismo, en la figura 11 se muestra la cantidad de participantes en las capacitaciones impartidas.



Figura 11. Participantes en las actividades de capacitación. 2015-2019

La figura 12 se publicó en el sitio web de la UNA-CURSOS LIBRES actividades de actualización y capacitación de la Escuela de Secretariado Profesional a fin de dar mayor divulgación a los cursos que se ofertan.

<i>Técnicas y Herramientas Ofimáticas en la Producción Secretarial</i>	<i>Comunicación es Español</i>	<i>Procedimientos de Oficina</i>
Word avanzado / Presencial -Combinación de correspondencia -Formularios -Técnicas para elaboración de informes	Composición, estilo y redacción comercial/ Presencial.	Etiqueta y protocolo en la gestión de la Oficina
Herramientas ofimáticas en la nube / Bimodal -Almacenamientos de archivos en Dropbox -Aplicaciones en Google Drive (documentos, presentaciones, formularios (encuestas), hojas de cálculo) -Administración del correo electrónico, agendas compartidas -Aplicaciones en línea (Prezi)	Técnicas esenciales para la elaboración de documentos en el contexto administrativo / Virtual	Servicio al cliente / Bimodal
Excel Avanzado. / Presencial -Tablas dinámicas, gráficos, matrices, macros, escenarios -Funciones (estadísticas, matemáticas, financieras) -Funciones lógicas si, si(y), si (o), si anidado	Composición, estilo y redacción de actas / Presencial	Organización del trabajo en la gestión de la oficina /Bimodal
Técnicas Secretariales	Técnicas esenciales para la elaboración de actas/ Virtual	Organización de eventos. /Presencial
Destrezas del teclado en computadora/Bimodal	Área de Inglés	Gestión Documental
Toma de notas. -Escritura rápida, -Taquiografía Gregg	Métodología para la enseñanza del Inglés/Bimodal	Gestión de Documentos y Archivo / Bimodal -Legislación -Eliminación de documentos

Figura 12. Actividades de capacitación ESP. 2015-2019

CONCLUSIONES

Durante estos cinco años de labores, las vivencias y el trabajo llevado a cabo ha sido de mucho aprendizaje en todo lo acontecido: las actividades celebradas en conmemoración del 42 y 45 Aniversario de la Unidad Académica, la organización de los Congresos en Educación Comercial y Administración de Oficinas, las alianzas para ofrecer opciones de posgrado al estudiantado en ambas carreras, la propuesta de actividades y proyectos académicos, la renovación de equipo de cómputo, el cambio de mobiliario en la Unidad para atender las necesidades de la Ley 7600.

El proceso de Autoevaluación y acreditación de la carrera de Educación Comercial han marcado de manera positiva el camino que falta por recorrer, pero que deja para las nuevas autoridades continuar con la acreditación de la carrera de Administración de Oficinas, continuar con el Rediseño del Plan de Estudios.

Nuestro agradecimiento y reconocimientos a todos los colaboradores llamados docentes, administrativos quienes siempre demostraron una actitud de compromiso, de trabajo en equipo lo cual propició los logros que se obtuvieron durante estos cinco años evidenciando que fue una gran familia comprometida con una gran institución y con la Escuela de Secretariado Profesional.

ANEXOS

- Anexo 1.** Presentación informe de fin de gestión
- Anexo 2.** Informe de actividades planificadas
- Anexo 3.** Informe sobre logros o actividades no planificadas
- Anexo 4.** Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento procesos legales o gestiones más relevantes que afectan el quehacer y requieren seguimiento jurídico
- Anexo 5.** Estado de cuentas de programas, proyectos o actividades
- Anexo 6.** Estado de cuentas: fondos fijos o cajas chicas
- Anexo 7.** Estado actualizado de principales acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar el sistema de control interno
- Anexo 8.** Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría u órganos de control o tutela externa
- Anexo 9.** Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos
- Anexo 10.** Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales

Anexo 1.
Presentación informe de fin de gestión

Destinatario Asamblea de Unidad Académica	Cargo Dirección	No. Informe UNA-ESP-INF-001-2019	Fecha 18/11/2019
--	--------------------	-------------------------------------	---------------------

DATOS DEL FUNCIONARIO/A QUE RINDE EL INFORME

Nombre Margarita	Primer Apellido Vargas	Segundo Apellido Calvo	Cédula 105520665
Puesto Unidad Ejecutora			

Nombramiento por elección. (marque con X)

SI (X)	NO ()	Período del nombramiento Desde 20/11/2014 Hasta 19/11/2019	Período del informe Desde 30/11/2018 Hasta 18/11/2019
-------------	-----------	--	---

INFORMES O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS


Período	No. Oficio	Fecha	Período	No. Oficio	Fecha
Plan Operativo Anual 2015	UNA-ESP-AUE-ACUE-03-2015	18/01/2015	Plan Operativo Anual 2018	UNA-CO-ESP-ACUE-207-2018	01/11/2018
Plan Operativo Anual 2016	UNA-CAE-ESP-ACUE-211-2016	16/11/2016	Plan Operativo Anual 2019	UNA-CO-ESP-ACUE-216-2019	13/11/2019
Plan Operativo Anual 2017	UNA-CO-ESP-ACUE-186-2017	01/11/2017			

PRESENTA: (marque con X)

Informe sobre actividades planificadas
 Informe sobre logros o actividades no planificadas
 Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, a los que se les debe dar seguimiento
 Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades
 Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas
 Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno
 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría
 Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traslada y recibe los activos con sello de recibido del PGF)

Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales

SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
X			
X			
X			
X			
X			
	X		
	X		
X			
X			

Recibido	Superior	Sucesor	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Unidad de Redes - CGT
Firma:				
Fecha:	19/11/2019	19-11-19		



Anexo 2.
Informe de actividades planificadas



UNIVERSIDAD NACIONAL

CONSECUTIVO: UNA-PDRH-FORM-002

INFORME DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS (1)

Periodo del informe

Desde 20/11/2018

Hasta 19/11/2019

Unidad Ejecutora

ESP

Código de Unidad Ejecutora

50305

Actividad

Código de actividad

Código	Objetivo Especifico Descripción	Meta Propuesta		Meta Lograda		Periodo o fecha de logro	Facilidades/Limitaciones/Justificaciones/ Observaciones
		Código	Descripción	Absoluto	%		
	Se sustituye por el informe sobre Evaluación del Plan Operativo, grado de cumplimiento de objetivos y metas de enero -diciembre 2019						

Firma del funcionario/a que rinde el informe


 M.Sc. Margarita Vargas Calvo

(1) Se puede reemplazar cuando corresponda, por el informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA del año respectivo



INFORME DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS (1)

CONSECUTIVO: **UNA-PDRH-FORM-002**

Desde Hasta

Código de Unidad Ejecutora

Código de actividad

Código	Objetivo Específico Descripción	Meta Propuesta		Meta Lograda		Período o fecha de logro	Facilidades/Limitaciones/Justificaciones/ Observaciones
		Código	Descripción	Absoluto	%		

Se sustituye por el informe sobre Evaluación del Plan Operativo, grado de cumplimiento de objetivos y metas de enero -diciembre 2019

[Firma manuscrita]

M.Sc. *[Nombre]* Vargas Calvo

Firma del funcionario/a que rinde el informe

(1) Se puede reemplazar cuando corresponda, por el informe sobre grado de cumplimiento de objetivos y metas del POA del año respectivo



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE**

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
3. Ofrecer un plan de estudios flexible, por competencias y basado para la implementación de una oferta académica dinámica y pertinente a las necesidades del estudiantado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reestructurar en total nueve cursos de grado en las carreras de Administración de Oficinas y Educación Comercial 2. Diseñar una matriz comparativa entre conocimientos y capacidades promovidas dentro del perfil de salida de la carrera de Administración de Oficinas y las requeridas en los procesos de trabajo de las entidades vinculadas al Servicio Civil 	1	DGAA03 DGAA04	Cursos reestructurados/cursos propuestos.	9	100%	En el II ciclo se reestructuraron 4 cursos: Escritura Básica, Notificación, Contabilidad y Negociación. Se realizaron las encuestas con la herramienta de Google docs, se elaboró la matriz con los resultados y se aplicó nuevamente a inicios del I ciclo 2020, porque en el resultado no se logró una cantidad de empresas y participantes significativas.	Cursos	I y II ciclo
6. Implementar estrategias de comunicación, con las carreras idóneas ofertadas en las distintas comunidades y regiones del país para coordinar acciones que atiendan las necesidades e intereses del grupo meta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diseño de coordinación y comunicación para las Sedes y Campus que imparten las carreras de la Escuela. 2. Coordinar 3 actividades con las sedes y campus que imparten las carreras de la Escuela. 	1	DGAA03 DGAA04 GHAK02	Diseño realizado/diseño propuesto	1	100%	Se realizaron encuentros con docentes, administrativos y estudiantes, así mismo con lo referente a la administración curricular, coordinación de docentes, visita a las sedes en relación con los talleres y materiales entre otros. Durante el año se han realizado coordinación entre las sedes y campus para la realización de varias actividades entre ellas: 1. Coordinación de programas de cursos 2. Coordinación para que se desarrollara la Actividad Permanente formación profesional dual en dos Campus 3. Coordinación por medio de una Comisión Ambiental integrada por docentes, administrativo y estudiantes de los campus, para desarrollar Campaña Ambiental y Convívio. En el II Ciclo se continúa con la coordinación. El libro se encuentra en el proceso de elaboración de los últimos capítulos.	Diseño	I y II ciclo
7. Promover la Escuela de Secretariado Profesional en los ámbitos nacional e internacional mediante la producción académica para el fortalecimiento de la excelencia y compromiso social de su acción sustantiva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la III etapa para el diseño de un libro en el área de Administración (Especialización de la Contabilidad) 	2	DGAA03	Etapa desarrollada/etapa propuesta	1	80%	Número de actividades coordinadas/mínimo de actividades propuestas	Actividades	I y II ciclo



Director: UNA-CO-ESP-(CUB)-2016-2019. M.Sc. Margarita Vargas
Fecha: 18/11/2019

Firma:

C. Vicerrectoría, facultad o instancia de la que depende



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACION ENERO - DICIEMBRE**

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución y II ciclo
	4. Editar el volumen 4, de la revista RESPaldado en formato digital.	2.1.1	00EN01	Volumen editado volumen propuesta	1	100%	Durante los dos ciclos se recibieron 9 artículos. El volumen 4 número 1-2019 se encuentra publicado y el número 2-19 se está publicando en diciembre de 2019.	Volumen	1 y II ciclo
	3. Definir cuatro asignaturas de tres de las titulaciones (Administración de Oficinas, Educación Comercial y Administración con Énfasis en Gestión Financiera), para que sean objeto de estudio en prácticas innovadoras.	2.1.1	00GG07	Asignaturas definidas asignaturas propuestas	1	75%	Aunque no se han definido las asignaturas, se ha realizado la indagación bibliográfica, se han analizado planes de estudio de las tres carreras, se aplicaron las encuestas, así mismo los ciclos de estudio con docentes y la elaboración de una ponencia científica para el Congreso Internacional. Se está trabajando con Testarios de las 3 carreras, por lo tanto esta meta se concretará en el 2020.	Asignaturas	1 y II ciclo
	6. Atender una visita de pares externos para el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de la carrera de Educación	4.1.2	00LK13	Visita atendida atención de visita propuesta	1	100%	Se atendieron los pares externos del 13 al 17 de mayo, guiados y proporcionando toda la información solicitada, además se coordinaron las reuniones que los evaluadores requieren con diversos actores involucrados. Así mismo se realizaron varias reuniones con la Comisión con el fin de elaborar el plan de mejora.	Visita	1 y II ciclo

Director: UNA-CO-ESP-ICUE-2016-2019, M.Sc. Margarita Vargas

Fecha: 13/11/2019

C. P. Correctora, facultad o instancia de la que depende

Firma:




**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACION ENERO - DICIEMBRE**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO ACADÉMICO**

CODIGO 050305

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
1. Crear espacios académicos de diálogo que contribuyan a la solución de los problemas de la sociedad costarricense, para el desarrollo de la competencia analítica en el estudiantado	1. Matricular 37 estudiantes de primer ingreso en el Diplomado en Secretariado Profesional y 25 estudiantes en el Diplomado en Educación Comercial.	1	DGAA03 DGAA04	Estudiantes matriculados estudiantes propuestos	80	98%	Se realizaron actividades de promoción de las carreras, se logró superar la cantidad de estudiantes matriculados en Educación Comercial, pero no se alcanzó la meta en la carrera de Administración de Oficinas. En el año se graduaron 190 estudiantes en A.O. y 56 estudiantes en E.C., superando la meta establecida para el 2019. Se implementó la herramienta sin limitaciones	Estudiantes graduados	I y II ciclo
2. Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Académica para la atención de las necesidades organizacionales, de capacitación y tecnológicas del personal.	2. Graduar 70 estudiantes en Administración de Oficinas y 20 en Educación Comercial, en pregrado y grado.	1	DGAA03 DGAA04	Número de estudiantes graduados/ número estudiante proyectados	90	100%	Se logró implementar la herramienta sin limitaciones	Presupuesto	I y II ciclo
3. Promover el quehacer de la Escuela por medio de actividades académicas para la integración de estudiantes en el ámbito universitario y nacional.	4.3 Implementar una herramienta que facilite el seguimiento y control en la ejecución del presupuesto operativo y de inversión. 4.2.1 Implementar una herramienta que facilite el seguimiento y control en la ejecución del presupuesto para eventos corporales. 3.1.1 Incluir 60 estudiantes de Educación Comercial y 17 en Administración de Oficinas, en la formación de procesos prácticos en la carrera	4.3 4.2.1	DGAA03 DGAA04 GHAK02 GHAK03 GHAK04 GHAK05 GHAK06 GHAK07 GHAK08 GHAK09 GHAK10 GHAK11 GHAK12 GHAK13 GHAK14 GHAK15 GHAK16 GHAK17 GHAK18 GHAK19 GHAK20 GHAK21 GHAK22 GHAK23 GHAK24 GHAK25 GHAK26 GHAK27 GHAK28 GHAK29 GHAK30 GHAK31 GHAK32 GHAK33 GHAK34 GHAK35 GHAK36 GHAK37 GHAK38 GHAK39 GHAK40 GHAK41 GHAK42 GHAK43 GHAK44 GHAK45 GHAK46 GHAK47 GHAK48 GHAK49 GHAK50 GHAK51 GHAK52 GHAK53 GHAK54 GHAK55 GHAK56 GHAK57 GHAK58 GHAK59 GHAK60 GHAK61 GHAK62 GHAK63 GHAK64 GHAK65 GHAK66 GHAK67 GHAK68 GHAK69 GHAK70 GHAK71 GHAK72 GHAK73 GHAK74 GHAK75 GHAK76 GHAK77 GHAK78 GHAK79 GHAK80 GHAK81 GHAK82 GHAK83 GHAK84 GHAK85 GHAK86 GHAK87 GHAK88 GHAK89 GHAK90 GHAK91 GHAK92 GHAK93 GHAK94 GHAK95 GHAK96 GHAK97 GHAK98 GHAK99 GHAK100	Presupuesto ejecutado presupuesto asignado Presupuesto ejecutado presupuesto asignado Número de estudiantes incluidos en los procesos prácticos / número de estudiantes propuestos	1 1 77	100% 100% 100%	Se incluyeron los 77 estudiantes en los procesos prácticos de las carreras de Educación Comercial y Administración de Oficinas con éxito. Se realizó la visita del grupo de pares externos en el mes de mayo sin inconvenientes para el proceso de autoevaluación. Se realizó el plan de mejoramiento, se presentó ante la Vicectoria de Docencia específicamente al doctor Norman Solórzano Alfaro quien lo elevó a la Rectoría, dando frutos ejecutando la primera etapa en el II ciclo con la compra de computadoras para el Laboratorio de Mecanografía y gestionando mobiliario para los laboratorios de mecanografía e idiomas.	Estimantes	I y II ciclo
4. Promover el quehacer de la Escuela por medio de programas, proyectos, y actividades académicas para el aseguramiento de la pertinencia, calidad y difusión en el ámbito nacional e internacional.	4.1.2 Atender una visita de pares externos para el proceso de autoevaluación con miras a la acreditación de la carrera de Administración de Oficinas. 4.1.2 Elaborar un plan de mejoramiento	4.1.2 4.1.2	GCLK13 GCLK13	Visita atendida atención de visita programada Plan de mejoramiento elaborado/ plan de mejoramiento propuesto	1 1	100% 100%	Se realizó el Congreso Internacional y VII Congreso Nacional en Administración de Oficinas, del 26 al 27 de junio en el hotel Wyndham Heredia. Se cumplió con todas las reuniones de coordinación, gestiones ante diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. Se realizó la convocatoria del Congreso en el II ciclo.	Visita Plan de mejoramiento	I y II ciclo I y II ciclo
	3. Realizar, en el marco del 43 Aniversario de la Escuela de Secretariado Profesional, el I Congreso Internacional y VII Congreso Nacional en Administración de Oficinas	2.1.3	NGAB01	Congreso realizado/congreso propuesto	1	100%	Se realizó el Congreso Internacional y VII Congreso Nacional en Administración de Oficinas, del 26 al 27 de junio en el hotel Wyndham Heredia. Se cumplió con todas las reuniones de coordinación, gestiones ante diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. Se realizó la convocatoria del Congreso en el II ciclo.	Congreso	I y II ciclo

Director: UNA-CO-ESP-ACUE-2016-2019 M.Sc. Margarita Vargas

Fecha: 13/11/2019

C. Vicerrectoría, facultad o institución de la que depende

Firma:




**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
EVALUACIÓN ENERO - DICIEMBRE**

Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código Banner	Indicador de gestión o de resultados	Absoluto	Relativo	Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución
8. Realizar prácticas ecológicas sustentables en el quehacer de la Escuela de Secretariado Profesional, para el desarrollo de una conciencia ambiental en los administrativos, docentes y estudiantado de la Escuela.	1. Realizar una campaña de sensibilización ambiental dirigida al estudiantado, personal docente y administrativo de la Escuela de Secretariado Profesional, en los Campus donde se imparte la carrera de la Escuela	1	DGAA03 DGAA04 GHAA02	Campaña realizada Campaña propuesta	1	100%	Adicional a las actividades realizadas en el I ciclo, se realizó un convivio en octubre en el Campus Coto con la participación de estudiantes tanto del Campus como de Pérez Zefelón y Omar Dengo, donde se abordaron temas tanto ambientales como del quehacer de las Carreras. Se diseñó un instrumento de evaluación en el cual el profesor evalúa al estudianto y viceversa, esto se realizó el I ciclo	Campaña	I y II ciclo
9. Elaborar conjuntamente con la Vicerrectoría de Docencia, una propuesta de normativa de evaluación del desempeño de los docentes que imparten cursos bimodales para la contribución a los procesos de control y seguimiento del quehacer profesional según la dinámica formativa de la Unidad Académica.	1. Diseñar un instrumento de evaluación ajustable a las características de los cursos bimodales	1	DGAA03 DGAA04 GHAA02	Instrumento diseñado Instrumento propuesto	1	100%	En el II ciclo la Comisión de Administración de Oficinas y Educación Comercial elaboró la propuesta indicada con la asesoría de la M.E.A. Carolina Ramírez Herrera, Vicerrectora de Docencia. En el I ciclo La Comisión de Educación Comercial elaboró la propuesta indicada con la asesoría de la M.E.A. Carolina Ramírez Herrera, Vicerrectora de Docencia.	Instrumento	I y II ciclo
10. Analizar los retos curriculares que impone el proceso de internacionalización de las carreras de Administración de Oficinas y Educación Comercial para la formalización de líneas estudiantiles vinculadas al objeto de estudio que nutran los planes de estudio y beneficien la vinculación universitaria	1. Examinar las ofertas de estudio ofrecidas en Latinoamérica en donde el secretariado sea objeto de estudio. 2. Identificar el quehacer del secretariado profesional desde los perfiles de salida y la oferta laboral que demanda el mercado	2	HEAG01	Análisis documental realizado Análisis documental propuesto	1	100%	En el II ciclo se creó una base de datos con la información recolectada. Se identificó el quehacer del secretariado profesional desde los perfiles de salida y la oferta laboral que demanda el mercado, para lo cual se creó una base de datos con la información recolectada. En el I ciclo la Comisión de Administración de Oficinas y Educación Comercial elaboró la propuesta indicada con la asesoría de la M.E.A. Carolina Ramírez Herrera, Vicerrectora de Docencia.	Análisis documental	I y II ciclo
11. Disponer de un plan de estudio rediseñado que responda al estado actual de avance o desarrollo de la disciplina, estado del arte, y a la realidad del contexto nacional e internacional, con una estructura curricular que cumpla los criterios de flexibilidad curricular.	1. Elaborar una propuesta de la justificación del plan de estudios de la carrera de Administración de Oficinas y del perfil sus profesionales 2. Elaborar una propuesta de la justificación del plan de estudios de la carrera de Educación Comercial y del perfil de salida de sus profesionales	2	GHAA14	Propuestas elaboradas Propuestas	1	100%	En el II ciclo la Comisión de Administración de Oficinas y Educación Comercial elaboró la propuesta indicada con la asesoría de la M.E.A. Carolina Ramírez Herrera, Vicerrectora de Docencia. En el I ciclo La Comisión de Educación Comercial elaboró la propuesta indicada con la asesoría de la M.E.A. Carolina Ramírez Herrera, Vicerrectora de Docencia.	Propuestas	I y II ciclo




Director: UNA-CO-ESP-ACUE-2016-2019, M.Sc. Margarita Vargas

Fecha: 15/11/2019

Firma: _____

C. Vicerrectoría, facultad o instancia de la que depende _____

Anexo 3.
Informe sobre logros o actividades no planificadas

Código	Descripción de logros o actividades	Avance	Periodo o fecha de	Facilidades/Limitaciones/Justifica
	Reapertura en la Sede Brunca de la Licenciatura en Administración de Oficinas, Campus Pérez Zeledón	100%	2016	Solicitud presentada por el máster José Luis Díaz Narayjo, Decano de la Sede Regional Brunca, SRB.D.416-2015 del 01 de diciembre de 2015
	Celebración del 42 Aniversario de la Escuela de Secretariado Profesional	100%	Febrero 2016	Se realizaron las siguientes actividades: - Exposición de materiales y equipos antiguos. - Develación de las fotos de las personas directoras. Período 2009-2014 - Charla de inauguración: "El camino hacia el éxito" impartida por el señor Drístian Javier Chaves Hernández. - Elaboración de un Banner, utilizados en las actividades realizadas durante el 2016. - Conferencia de clausura "Nuestro compromiso como líderes trascendentes", a cargo del señor German Retana.
0442-15	Actividad permanente Procesos Prácticos para la Formación Docente en la Carrera de Educación Comercial	100%	2016	El proyecto Manejo Básico de Oficinas pasa a ser una actividad permanente, por recomendación de las personas evaluadoras de la Vicerrectoría de Docencia y Extensión; considerando el aporte que el proyecto a brinda al generar espacios de formación en poblaciones en oportunidades.



Margareta Vargas Calvo

Margareta Vargas Calvo

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Código	Descripción de logros o actividades	Avance	Periodo o fecha de	Facilidades/Limitaciones/Justifica
	Modificación del logo de la Escuela de Secretariado Profesional	100%	2017	Incorporación del nuevo logo en la papelería de la Unidad Académica
	Apertura del Bachillerato en Administración de Oficinas en la Sede Región Huetar Norte	100%	2017	Solicitud presentada por la máster Cristel Astorga Aguilar Coordinadora de carrera y máster Ileana Schmidt Fonseca, Coordinadora General, del Programa Académico Regional Interdisciplinario Región Huetar Norte y Caribe, Campus Sarapiquí, C-SARAPIQUI-DG-646-2013
	Autoevaluación con fines a la acreditación de la carrera de Administración de Oficinas	100%	2017-2018	Se concluye el proceso de autoevaluación y en el 2018 se presenta la documentación ante el SINAES. El SINAES comunica a la Escuela de Secretariado Profesional el acuerdo CNA-192-2019 del 24 de junio de 2019, tomado en la sesión celebrada el 18 de junio de 2019, Acta 1325-2019 donde otorga a la carrera un plazo determinado para ejecutar acciones de mejora con fines a la acreditación.

Firma del funcionario/a que rinde el informe:

Margarita Vargas Calvo



Código	Descripción de logros o actividades	Avance	Periodo o fecha de	Facilidades/Limitaciones/Justifica
0422-17	Actividad permanente Formación en el personal docente y de oficina para el desarrollo de las capacidades laborales	100%	01-01-2018 al 31-12-2022	El proyecto "Mejoramiento del desempeño del personal docente y de oficina" pasa a ser una actividad permanente, por recomendación de las personas evaluadoras de la Vicerrectoría de Docencia y Extensión; considerando el aporte que el proyecto a brinda al generar espacios de capacitación y actualización profesional para la comunidad nacional.
0386-17	Actividad Permanente: Formación profesional dual en administración de oficinas y educación comercial	100%	01-01-2018 al 31-12-2022	El proyecto "Formación Dual Profesional en Administración de Oficinas y Educación Comercial" pasa a ser una actividad permanente, por recomendación de las personas evaluadoras de la Vicerrectoría de Docencia, considerando el aporte que el proyecto brinda al estudiantado, en el nivel de Diplomado, al brindarle una oportunidad de aprendizaje y de proyección en el futuro ambiente laboral.
	Desayuno empresarial	100%	2018-2019	Se invita a representantes de diferentes instituciones para compartir experiencias, lo cual permite a la Unidad Académica conocer los requerimientos del mercado laboral para mejorar la

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Marquita Vargas Calvo




Código	Descripción de logros o actividades	Avance	Periodo o fecha de	Facilidades/Limitaciones/Justifica
	La Escuela de Secretariado Profesional se certifica como UNA Eco Oficina		2018	El personal docente y administrativo de la Unidad Académica se compromete con actividades en pro del medio ambiente y es certificada por el Programa UNA Campus Sostenible el 5 de junio de 2018.
	Apertura de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Educación Comercial en la Sede Regional Brunca en sus dos Campus.	100%	2018	Transcripción de Acuerdo UNA-PZ-CO-ACUE-24-2018 del 16 de abril de 2018 suscrito por el máster José Luis Díaz Naranjo, Presidente del Consejo Académico de Sede Brunca.
	Incorporación de dos funcionarios en condición de discapacidad a laborar en el puesto de Geustión Auxiliar en Servicios Secretariales	100%	2018-2019	Con el fin de colaborar con el proyecto institucional que tiene el Programa de Talento Humano para la incorporación de personas en condición de discapacidad al ambiente laboral
	I Congreso Internacional en Administración de Oficinas	100%	2019	Realizado el 26 y 27 de junio de 2019 en el Hotel Wyndham Herradura en Belén-Heredia. Participaron 147 personas.

Firma del funcionario/a que rinde el informe:

Margarita Vargas Calvo




CONSECUTIVO:
INFORME SOBRE LOGROS O ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS

Código	Descripción de logros o actividades	Avance	Periodo o fecha de	Facilidades/Limitaciones/Justifica
	Celebreación del 45 Aniversario de la Escuela de Secretariado Profesional		2019	Conversatorio: - Conversatorio "Retos y Desafíos de la Escuela de Secretariado Profesional rumbo al 2030", realizado el 13 de febrero de 2019, con la participación de 142 personas. - Convivio realizado el 3 de mayo de 2019, con la participación de 195 personas provenientes del Campus Pérez Zeledón, Huetar Norte y Sede Central Omar Dengo. Realizada el 03 de mayo de 2019. Participación de los Campus de

Firma del funcionario/a que rinde el informe



Margarita Vargas Calvo



Anexo 4.
**Estado de proyectos, actividades, cambios en el
entorno y ordenamiento procesos legales o
gestiones más relevantes que afectan el quehacer
y requieren seguimiento jurídico**

ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN SEGUIMIENTO

Proyecto, actividad, cambio en el entorno y ordenamiento jurídico, proceso legal o gestión	Responsable de ejecución o seguimiento	Documento de referencia		Fuente de origen o instancia en trámite	Observaciones
		No.	Fecha		
Análisis de los principios y condiciones de desarrollo científico, tecnológico e innovación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en asignaturas de tres titulaciones de las ciencias sociales	Isabel Araya Muñoz	UNA-PPAA-AVAL-580-2018	30/05/2018	Vicerrectoría de Investigación, código SIA 0096-18, SIGESA I.18.0140	
Internacionalización de la ESP desde la perspectiva de sus actores		UNA-PPAA-AVAL-1016-2018	20/08/2019	Vicerrectoría de Investigación, código SIA 0095-18, SIGESA I.18.0220	La persona responsable asume Representación académica en el Consejo Universitario a partir del 8 de octubre 2019
Actividad Permanente Procesos Prácticos para la formación docente en la carrera de Educación Comercial	Isabel Araya Muñoz			Vicerrectoría de Docencia, código SIA 0386-17, SIGESA D.17.0129	La persona responsable asume la dirección de la Unidad Académica a partir del 20 de noviembre de 2019
Actividad permanente de actualización y desarrollo profesional en Administración de Oficinas y Educación Comercial	Ana Lorena Campos Varela	UNA-PPAA-OFIC-030-2016	19/01/2016	Vicerrectoría de Extensión, código SIA 0501-15,	A partir del 20 de noviembre pasaría hacer persona responsable María Eugenia Ugalde y persona control Isabel Araya
Mejoramiento del desempeño del personal docente y de oficina	Ana Lorena Campos Varela	VA-2640-2011	01/11/2011	Proyecto de Vinculación Externa, código SIA 0771-11	A partir del 20 de noviembre pasaría hacer persona responsable María Eugenia




Firma del funcionario/a que rinde el informe

Margarita Vargas Calvo

ESTADO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES, CAMBIOS EN EL ENTORNO Y ORDENAMIENTO JURÍDICO, PROCESOS LEGALES O GESTIONES MÁS RELEVANTES QUE AFECTAN EL QUEHACER Y REQUIEREN SEGUIMIENTO

Proyecto, actividad, cambio en el entorno y ordenamiento jurídico, proceso legal o gestión	Responsable de ejecución o seguimiento	Documento de referencia		Fuente de origen o instancia en trámite	Observaciones
		No.	Fecha		
Autoevaluación con fines a la acreditación de las carreras Administración Oficina y Educación Comercial de la ESP para el período 2017-2020	Xinia Corrales Escalante	UNA-PPAA-AVAL-329-2017	18/04/2017	Gestión Académica, código SIA 0440-16, SIGESA G.17.0057	
Actividad Permanente Formación profesional dual en administración de oficinas y educación comercial.	Gloriana Sánchez Rodríguez	UNA-PPAA-AVAL-496-2017	22/05/2017	Vicerrectoría de Docencia, código SIA 0386-17, SIGESA D.17.0129	
Actividad Permanente Formación en el personal docente y de oficina para el desarrollo de las capacidades laborales	Margarita Vargas Calvo	UNA-PPAA-AVAL-986-2017	17/08/2017	Vicerrectoría de Docencia, código SIA 0431-15, SIGESA N.17.0248	
Revista rESPaldo	Fabián Arco Soto	UNA-PPAA-AVAL-1244-2017	14/11/2017	Vicerrectoría de Investigación, código SIA 0431-17, SIGESA G.17.0295	
Actividad Permanente Procesos Prácticos para la formación docente en la carrera de Educación Comercial	Isabel Araya Muñoz	UNA-PPAA-AVAL-749-2017	14/06/2017	Vicerrectoría de Docencia, código SIA 0442-15, SIGESA N.16.0061	
Actividad Permanente Comisión Curricular para la ESP	Ana Lorena Campos Varela	UNA-PPAA-AVAL-010-2019	15/01/2019	Vicerrectoría de Docencia, código SIA 0555-18, SIGESA G.19.0006	



Margarita Vargas Calvo

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Margarita Vargas Calvo

Anexo 5.
Estado de cuentas de programas, proyectos o actividades

CONSECUTIVO:
ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES

Fecha de corte: 14 Día 11 Mes 2019 Año

Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobación		Periodo de vigencia		Responsable de ejecución	No. Cuenta	Saldo	Estado del Proyecto
		No.	Fecha	Desde	Hasta				
Bachillerato y Licenciatura en Educación Comunal		N/A	N/A	N/A	N/A	Lilianne García Villalobos	DGA103	782.60	Vigente, Recursos Operación UNA corrientes, Fondos UMA001, Presupuesto 2019, ejecutado 99,99%
								92.984.830,06	Vigente, Recursos Laborales UMA001 corrientes, Presupuesto 2019, ejecutado 65,57%, disponible 34,43%
Bachillerato y Licenciatura en Administración de Oficinas		N/A	N/A	N/A	N/A	Lilianne García Villalobos	DGA104	206.47	Vigente, Recursos Operación, F29221 Superavit Fondos del Sistema, Presupuesto 2019, ejecutado 100%
								30.687.363,84	Vigente, Recursos Operación UNA corrientes, Fondos UMA001, Presupuesto 2019, ejecutado 99,99%
								88.16	Vigente, Recursos Laborales UMA001 corrientes, Presupuesto 2019, ejecutado 88,16%, disponible 11,84%



UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA
PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA
DIRECCION
19 NOV. 2019
Por: *Wilhelm* IN: 834
RECIBIDO

Margarita
Firma:

Fecha de corte: 14 Día 11 Mes 2019 Año

Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobación		Periodo de vigencia		Responsable de ejecución	No. Cuenta	Saldo	Estado del Proyecto
		No.	Fecha	Desde	Hasta				
Unidades Académica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Lilianne García Villalobos	G1AR02	6.355,97	Activo
								31.994.846,93	Vigente, Recursos Laborales UNIA001 corrientes, Presupuesto 2019, ejecutado 80%, disponible 20%
Actualización con fines a la acreditación de las carreras Administración Oficina y Educación Comercial de la ESP para el período 2017-2020									Vigente, Recursos Operación, UNIA920 Recursos UNA Superávit Presupuesto 2019, ejecutado 100%
	UNA-PPAA-AVAL-329-2017	18/04/2017	06/02/2017	11/12/2020		Xenia Corrales Escobedo	OCLK13	12.179,50	Vigente, Recursos Operación UNA corrientes, Fondos UNIA001, Presupuesto 2019, ejecutado 98,02%
Actividad Armonizar Formación profesional dual en administración de oficinas y educación comercial									Vigente, Recursos Laborales UNIA001 corrientes, Presupuesto 2019, ejecutado 87%, disponible 13%
	UNA-PPAA-AVAL-496-2017	22/03/2017	01/01/2018	11/12/2022		Glennys Sánchez Rodríguez	DCK001	3.081.815,74	Vigente, Recursos Operación UNA corrientes, Fondos UNIA001, Presupuesto 2019, ejecutado 99,99%
								66,35	Vigente, Recursos Laborales UNIA001 corrientes, Presupuesto 2019, ejecutado 85%, disponible 14%
								1.443.563,53	

UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA
PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA
DIRECCION
* 19 NOV. 2019 *
Por: *W. Vargas* N.º: B-344
RECIBIDO

W. Vargas
X

M. Sc. Margarita Vargas Cely
Firma del funcionario que rinde el informe
Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera



Fecha de corte:

14 Día 11 Mes 2019 Año

Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobación		Periodo de vigencia		Responsable de ejecución	No. Cuenta	Saldo	Estado del Proyecto
		No.	Fecha	Desde	Hasta				
Actividad Permanente Formación en el personal docente y de oficina para el desarrollo de las capacidades laborales		UNA-PPAA-AVAL-986-2017	17/08/2017	01/01/2018	31/12/2022	Margarita Vargas Calvo	NGA001		Vigente, Recursos Operación UNA LABORALES FONDO UNAD001, Presupuesto 2019, ejecutado 100%
Revista rESPaldado		UNA-PPAA-AVAL-1244-2017	14/11/2017	01/01/2018	31/12/2022	Fabian Arce Salo	GCEN01	1.347.614,25	Vigente, Recursos Operación UNA LABORALES FONDO UNAD001, Presupuesto 2019, ejecutado 93%, disponible 7%
Actividad Permanente Procesos Prácticos para la formación docente en la carrera de Educación Comercial		UNA-PPAA-AVAL-749-2017	14/06/2017	01/01/2016	31/12/2020	Isabel Araya Muñoz	NCLL01	376.058,97	Vigente, Recursos LABORALES UNAD001, Presupuesto 2019, ejecutado 96%, disponible 4%
Actividad Permanente Comisión Curricular para la ESP		UNA-PPAA-AVAL-010-2019	15/01/2019	01/01/2019	31/12/2021	Ana Lennox Campos Varela	GHAI14	212,63	Vigente, Recursos UNA LABORALES FONDO UNAD001, Presupuesto 2019, ejecutado 99,99%
Análisis de los principios y condiciones de desarrollo científico, tecnológico e innovación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en asignaturas de tres titulaciones de las ciencias sociales		UNA-PPAA-AVAL-380-2018	30/05/2018	15/01/2019	15/01/2021	Isabel Araya Muñoz	RKG07		Vigente, Recursos LABORALES UNAD001, Presupuesto 2019, ejecutado 21,98% de más según lo presupuestado
Institucionalización de la ESP desde la perspectiva de sus actores		UNA-PPAA-AVAL-1016-2018	20/08/2019	01/01/2019	31/12/2021		BHAG01	1.213.940,91	Vigente, Recursos UNA LABORALES FONDO UNAD001, Presupuesto 2019, ejecutado 100%
									Vigente, Recursos UNA LABORALES FONDO UNAD001, Presupuesto 2019, ejecutado 100%



UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA
PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA
- DIRECCION -
* 19 NOV. 2019 *
Por: *Willargc* 8:34am
RECIBIDO

X *Margarita*
Firma

M. Sc. Margarita Vargas Calvo
Firma del funcionario que rinde el informe
Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera

CONSECUTIVO:
ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES

Fecha de corte: 14 11 2019
Día Mes Año

Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobación		Periodo de vigencia		Responsable de ejecución	No. Cuenta	Saldo	Estado del Proyecto
		No.	Fecha	Desde	Hasta				
Actividad permanente de actualización y desarrollo profesional en Administración de Oficinas y Educación Comercial		UNA-PPMA-OPF	19/01/2016	11/01/2016	13/12/2020	Ana Lorena Campos Varela	090601 FUNDALUNA	7.962.947,02	Vigente, se está a la espera que se transfieran J. 932.000,00, por cobro al Poder Judicial por participación en el Congreso
Mejoramiento del desempeño del personal docente y de oficina		VA-2640-2011	01/11/2011	01/09/2011	29/11/2020	Ana Lorena Campos Varela	015061-00 FUNDALUNA	4.539.927,18	Vigente, se espera que acrediten fondos de recurso de servicios



UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA
PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA
- DIRECCION -
* 19 NOV. 2019 *
Por: *Willye B. B. B. B.*
RECIBIDO

Margareta Vargas Coto

M. Sc. Margareta Vargas Coto
Firma del funcionario que rinde el informe
Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera:

Anexo 6.
Estado de cuentas: fondos fijos o cajas chicas

ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS

Fecha de corte: 18/11/2019

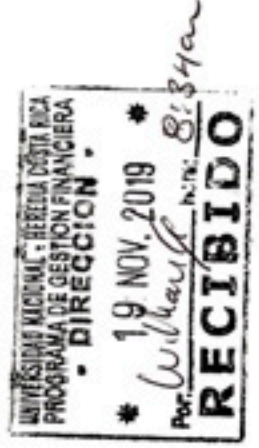
Cuenta Corriente, Fondo Fijo o Caja Chica		Última Liquidación/ Estado de Cuenta	Ubicación	Responsable del manejo de la cuenta	Observación
Número	Monto / Saldo				
UNA-ESP-OFIC-494-2019	100.000,00	UNA-ESP-OFIC-699-2019	15/11/2019	Lilianne García Villalobos	Caja Chica, GHAK02 Recursos Operación de Unidades Académicas, Fondos UNA001, liquidada
FF3-263-2019	300.000,00	FF7-546-2019	18/11/2019	Sandra Mora Villalobos (FUNDAUNA)	Caja Chica, GHAK02 Recursos Operación de

Firma del funcionario/a que rinde el informe : *Margarita Vargas Calvo*

Fecha de recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera: _____

Firma: _____

Nota: recuerde que debe tramitar la exención en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas, según corresponda: Programa de Gestión Financiera, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, Área de Planificación, Programa de Servicios Generales, Departamento de Registro, SGA, Centro de Gestión Informática, FUNDAUNA.



Anexo 7.
**Estado actualizado de principales acciones para
establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o
autoevaluar el sistema de control interno**

ESTADO ACTUALIZADO DE PRINCIPALES ACCIONES PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR, EVALUAR O AUTOEVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha de la última autoevaluación:

No. Oficio de remisión:

Acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar el sistema de control interno	Estado de actividades	Riesgos / Oportunidades / Observaciones
NO APLICA no se realizaron acciones de Control Interno		

[Firma manuscrita]



Firma del funcionario/a que rinde el informe

Anexo 8.
Estado actualizado de cumplimiento de
disposiciones de la CGR o derivadas de
recomendaciones de auditoría u órganos de
control o tutela externa

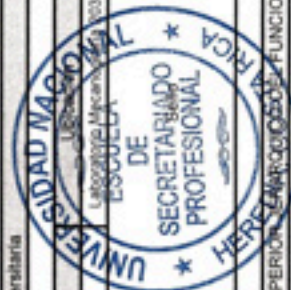
Anexo 9.
Solicitud de cambio de responsable y traslado de
activos fijos

**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y
TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

PLACA N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
N00159626	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2	N00159614	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29807X2
N00159634	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2	N00159613	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29807X2
N00159633	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2	N00159612	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29707X2
N00159632	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19707X2	N00159611	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29707X2
N00159631	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19827X2	N00159610	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29827X2
N00159630	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19827X2	N00159609	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29827X2
N00159629	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19827X2	N00159608	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29827X2
N00159628	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19827X2	N00159607	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29827X2
N00159627	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19707X2	N00159606	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29827X2
N00159626	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2	N00159605	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29807X2
N00159625	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19707X2	N00159604	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2
N00159624	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19827X2	N00159622	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	18207X2
N00159623	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19107X2					
N00159621	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19827X2					
N00159620	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19827X2					
N00159619	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19707X2					
N00159618	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2					
N00159617	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2					
N00159616	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	19807X2					
N00159615	COMPUTADORA ESCRITORIO ESTANDAR 1	DELL	OPTILEX 3060	29807X2					

PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD
18 NOV. 2019
Por: **RECIBIDO**

ACTUALMENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE:		PASAN A SER RESPONSABILIDAD DE:	
Nombre:	Galys Masaya Ballesterro	Nombre:	Isabel Araya Muñoz
Cédula:	401860693	Cédula:	502150996
Escuela de Secretariado Profesional Organización: SP		Escuela de Secretariado Profesional Organización: SP	
Nombre Dependencia Universitaria: SP		Nombre Dependencia Universitaria: SP	
Firma:		Firma:	



AUTORIZACION DEL SUPERIOR EJECUTIVO DEL FUNCIONARIO QUE TRASLAMA LA RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO	
Nombre:	Margarita Vargas Calvo
Cédula:	105520665
Razón de la Transferecia: ESE DIA, POR HABER CAMBIO DE AUTORIDAD SE LE TRASLADA A LA DIRECTORA ELECTA ISABEL ARAYA MUÑOZ	
Observaciones:	
Fecha de recepción en la Sección de Contabilidades	



**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y
TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

* 18 MAR. 2018

Por:

RECIBIDO

No se debe asociar dos veces la misma descripción a placa, aunque se trate de un mismo activo. Se debe asociar un solo activo a una sola descripción.

PLACA N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
106994	MONITOR	HP	L-1506	CNC715NRD					
N00119053	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	NEC	NP400	5841720FJ					
N00130989	ESCANNER	ESCANNER	SCANJET 5590	CN08KVH28					
N00130590	ESCANNER	ESCANNER	SCANJET 5590	CN197VH02					
N00135462	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX 310 06h	701533LM07					
N00136383	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	7010	D01NH02					
N00143339	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL							
N00147858	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTAN HP		MXL7031HTT	PRODESK E					
N00153762	PANTALLA DE TELEVISION	TELSTAR	40420RK	TTS040420H					
N00137367	ARCHIVO	FANTINI							

ACTUALMENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE:

Nombre: Margarita Vargas Calvo
Cédula: 105520665

Nombre Dependencia Universitaria: Escuela de Secretariado Profesional
Organización: SP

Firma:

PASAN A SER RESPONSABILIDAD DE:

Nombre: Isabel Araya Muñoz
Cédula: 502150996

Nombre Dependencia Universitaria: Escuela de Secretariado Profesional
Organización: SP

Firma:

AUTORIZACION DEL SUPERIOR JERARQUICO DEL FUNDARIO QUE TRASLADA LA RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO:

Nombre: Gerardo Jiménez Porras
Cédula: 106270835

Razón de la Transferencia:

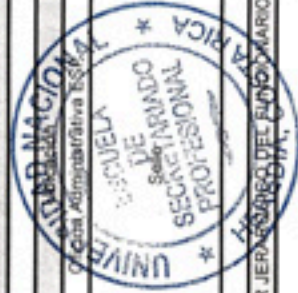
Firma:

TRASLADO POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO POR ELECCION SE LE TRASLADA A LA NUEVA DIRECTORA

Observaciones:

Fecha solicitud del cambio

Fecha de recepción en la Sección de Contabilidad



**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y
TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

PLACA N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
N00123001	PROTECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	POWER LITE B24	MTEFOY0149	16649	MAQUINA DE ESCRIBIR	I.B.M		
N00129630	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	227NKS1	N00112968	ARCHIVO COMPACTO	EUROMOBILIA	B	
N00129631	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	227NKS1	N00140447	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTANDAR 1	HP	PRODES K600G1 TWR	MXL5030WJ2
N00129643	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20CMK81	N00140448	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTANDAR 1	HP	PRODES K600G1 TWR	MXL5030WFP
N00129672	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20LJPKS1	N00140449	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTANDAR 1	HP	PRODES K600G1 TWR	MXL5030WFR
N00129646	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	228NKS1	N00140450	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTANDAR 1	HP	PRODES K600G1 TWR	MXL5030WQ3
N00129647	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20CMK81	N00140451	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTANDAR 1	HP	PRODES K600G1 TWR	MXL5030WQ3
N00129628	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20ZFKS1	79344	ARCHIVO	FACEIT S.A.	LEGAL	
N00129632	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	2YLUK51					
N00129644	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	22LJPKS1					
N00129669	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20FNKS1					
N00129670	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20FNKS1					
N00129645	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20FNKS1					
N00129668	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20FNKS1					
N00129671	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 390MT	20CMK81					
97147	ESTACION DE TRABAJO INDIVIDUAL	EUROMOBILIA	CAZ						
97132	ESTACION DE TRABAJO INDIVIDUAL	EUROMOBILIA	CAZ						
97134	ESTACION DE TRABAJO INDIVIDUAL	EUROMOBILIA	CAZ						
97137	ESTACION DE TRABAJO INDIVIDUAL	EUROMOBILIA	CAZ						

UNA
PROGRAMA DE
GESTION FINANCIERA
SECCION DE CONTABILIDAD
18 NOV 2019
P.º: [Firma]

ACTUALMENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE: **PASAN A SER RESPONSABLES DE:**

Nombre: Margarita Vargas Calvo
Cédula: 105520665

Nombre: Isabel Araya Muñoz
Cédula: 502150998

Escuela de Secretariado Profesional
Organización: Escuela de Secretariado Profesional

SP

Firma: [Firma]

Firma: [Firma]

AUTORIZACION DEL SUPERIOR JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE TRASLADA LA RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO

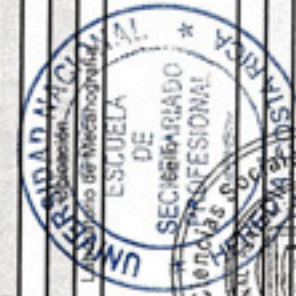
Nombre: Gerardo Jiménez Porras
Cédula: 106270836

Razón de la Transferencia: **TRASLADO POR TERMINO DE NOMBRAMIENTO POR ELECCION SE LE TRASLADA A LA NUEVA DIRECTORA**

Observaciones:

Fecha solicitud del cambio

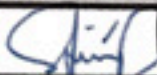
Fecha de recepción en la Comisión de Planeación



**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y
TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS**

PLACA N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
2-002209	Biblioteca Mixta Vidrio-Melamina	0	0	0
		0	0	0
		0	0	0

ACTUALMENTE BAJO LA RESPONSABILIDAD DE:		PASAN A SER RESPONSABILIDAD DE:	
Nombre:	Margarita Vargas Calvo	Nombre:	Isabel Araya Muñoz
Cédula:	105520665	Cédula:	502150996
Proyecto:	015061 Mejoramiento del desempeño	Proyecto:	015061 Mejoramiento del desempeño
Nombre Dependencia Universitaria		Nombre Dependencia Universitaria	
Escuela de Secretariado Profesional		Escuela de Secretariado Profesional	
Ubicación		Ubicación	
Facultad de Ciencia Sociales, 3 piso		Facultad de Ciencia Sociales, 3 piso	
Firma:		Firma:	

AUTORIZACION DEL SUPERIOR JERARQUICO DEL FUNCIONARIO QUE TRASLADA LA RESPONSABILIDAD DEL ACTIVO			
Nombre:	Gerardo Jiménez Torres	Firma:	
Cédula:	106270836		

Razón de la Transferencia: Cambio de autoridades de la Escuela de Secretariado Profesional

Observaciones: _____

Fecha solicitud del cambio	Fecha de recepción en la Sección de Contabilidad
----------------------------	--

Anexo 10.
Observaciones, recomendaciones o sugerencias
generales

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS GENERALES

La gestión llevada a cabo durante el período 2014-2019 fue de un trabajo desarrollado en equipo tanto de académicos como administrativos, todas las actividades que se ejecutaron tanto las programadas como las no programadas se hicieron de manera que todos los actores se involucraran para el éxito de las mismas.

Fue un trabajo en el cual se logró no solo ejecutar lo propuesto en el Plan de Trabajo estipulado, sino que se fue más allá, debido al compromiso y dedicación por parte de todos los actores.

Actividades como el cambio de logo de la Escuela que tenía de estar por más de 40 años, así como la celebración de los aniversarios que se realizaron fue a partir de iniciativas de los miembros de la Asamblea de Escuela, que siempre en búsqueda de mejorar, innovar y actualizar estuvieron apoyadas por todos y todas para implementar los cambios que fueron considerados importantes.

La decisión de no solo hacer el esfuerzo de pasar por el proceso de autoevaluación de una de las carreras de la Unidad Académica sino que se hiciera para las dos carreras fue un gran compromiso y responsabilidad de todas las personas, ya que se hicieron comisiones de trabajo en donde se delegaron tareas a los colaboradores quienes las asumieron según el cronograma de trabajo asignado para cumplir con ello, tal es así que se pudo acreditar la Carrera de Educación Comercial y dejando la carrera de Administración de Oficinas con un Plan Especial de Mejora que debe de presentarse en seis meses ante SINAES, lo cual demuestra que el trabajo realizado ha sido bastante arduo.

El crecimiento que ha tenido la Escuela en cuanto a los proyectos nuevos que se pudieron inscribir en el SIA, como el de Internalización, el de la Revista rESPaldo medio que tenemos para la divulgación del quehacer de la Unidad Académica, el de Diseño Curricular que hace posible que nos mantengamos actualizados en la revisión constante del Plan de Estudios.

Por último, es recomendable que la Escuela continúe con el Rediseño del Plan de estudios de ambas carreras y que esta se ponga en ejecución a partir del 2021 a fin de poder ofrecer una oferta académica más competitiva que cumpla con las expectativas del mercado laboral.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

