



PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|------------|---------------------|--------------|-----------|
| N° informe | | Fecha del informe | | Periodo del informe | | |
| #3 | | 30-jun | | Desde ene-23 | Hasta jun-23 | |
| DATOS DEL DESTINATARIO | | | | | | |
| Nombre del destinatario | | Cargo | | Unidad ejecutora | | |
| | | | | | | |
| DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME | | | | | | |
| Nombre | | Primer apellido | | Segundo apellido | | Cédula |
| Erika | | Vásquez | | Salazar | | 108320129 |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | | |
| | | | | | | |
| Nombramiento por elección (marque con X) | | Periodo del nombramiento | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO (x) () | | Desde | 1-ene-22 | Hasta | 3-jul-23 | |
| Nombre | | Primer apellido | | Segundo apellido | | Cédula |
| | | | | | | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | | |
| Decana | | CIDE | | | | |
| Nombramiento por elección (marque con X) | | Periodo del nombramiento | | | | |
| <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO () () | | Desde | | Hasta | | |
| INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS | | | | | | |
| Periodo I | No. oficio | Fecha | Periodo II | No. oficio | Fecha | |
| X | | dic-19 | X | | dic-20 | |
| Periodo III | No. oficio | Fecha | Periodo IV | No. oficio | Fecha | |
| X | | 30-jun-23 | | | | |
| CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X) | | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMULARIO | SÍ | NO | N/A | OBSERVACIONES | | |
| I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de la planificación estratégica institucional. | | | | | | |
| II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional. | | | | | | |
| II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna. | | | | | | |
| III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación). | | | | | | |
| IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa. | | | | | | |
| V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA). | | | | | | |
| VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora. | | | | | | |
| VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión. | | | | | | |
| VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna. | | | | | | |

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

| NOMBRE DEL FORMULARIO | | SÍ | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo al formulario UNA-VADM-FORM-016, el cual corresponde al siguiente comprobante: 1. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGL-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. Ver inventario al final del formulario. | | | | | |
| IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión. | | | | | |
| X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución. | | | | | |
| Anexos. 1. En el caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional; decano (a) de facultad, centro y sede; y rector (a), al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar la constancia (paz y salvo) y/o certificación de los estados contables y presupuestarios, incluyendo los traslados de activos que tuvo asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo, según el siguiente detalle: a) Para activos adquiridos por la UNA: constancia (paz y salvo) emitida por el PGF. b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr. | | | | | |
| Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos) | | | | | |
| Recibido | Asamblea respectiva | Superior (a) jerárquico (a) | Sucesor (a) | Programa Desarrollo de Recursos Humanos | Centro de Gestión Tecnológica-CGT |
| Firma: | | | | | Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación. |
| Fecha: | | | | | |

| NOMBRE DEL FORMULARIO | SÍ | NO | N/A | OBSERVACIONES |
|-----------------------|----|----|-----|---------------|
|-----------------------|----|----|-----|---------------|

Observaciones:

En caso de que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe cuente con firma digital y su instancia ejecutora tenga implementado el sistema AGDe, deberá entregar el informe en formato digital a todas las instancias destinatarias en dicho sistema, sin embargo, si su instancia ejecutora no tiene implementado el sistema, podrá remitirlo a los correos electrónicos institucionales dispuestos al efecto, para poder validar el cumplimiento de la presentación, de lo contrario, deberá entregarlo de forma física con las firmas respectivas a las instancias destinatarias correspondientes, que se detallan a continuación según el cargo que ocupa:

1. Miembros del Consejo Universitario: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
2. Rector (a): original a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes); copias a la presidencia del Consejo Universitario, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
3. Rector (a) Adjunto (a) y vicerrectores (as): original al (a la) rector (a); copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. Decanos (as) de facultades, centros y sedes: original a la asamblea de facultad, centro o sede; copias a Rectoría, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
5. Directores (as) de unidades académicas: original a la asamblea de unidad académica; copia a la decanatura, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
6. Directores (as) de secciones regionales: original a la asamblea de sección regional; copia a Rectoría Adjunta, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
7. Procurador (a) de la Ética: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
8. Presidente (a) de órganos desconcentrados: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
9. Director (a) de instancias administrativas: original a la persona superior jerárquica respectiva según lista (visible al final del formulario), a raíz del criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-0230-2020; copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.

Notas aclaratorias:

1. Si al momento de la entrega del informe no hay persona sucesora nombrada, basta con la firma de entrega de la persona superior jerárquica, sin embargo, la instancia ejecutora deberá comprometerse a entregar la copia a la persona sucesora una vez que esté nombrada y comunicar al PDRH el cumplimiento de este requisito.
2. Este informe no le aplica al Consejo Universitario ni al Consaca como órganos colegiados.



GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° informe | Fecha del informe | Periodo del informe | | |
| #3 | 30-jun | Desde | ene-23 | Hasta jun-23 |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | |
| Erika | Vásquez | Salazar | 108320129 | |
| Puesto | Unidad ejecutora | | | |
| 0 | 0 | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Puesto | Unidad ejecutora | | | |
| Decana | CIDE | | | |
| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
| Meta estratégica institucional (vinculación) | Acciones estratégicas de la unidad | Aportes estratégicos de la unidad | Grado de cumplimiento de las acciones o aportes estratégicos de la unidad | |
| | | | Logro de la acción o aporte de la unidad (%) | Justificación u observación |
| 1.1.1.2. Promover acciones que propicien condiciones de empleo y trabajo decente, sostenible, libre de violencia y en condiciones de igualdad para las personas trabajadoras universitarias, que incidan en su bienestar, estabilidad, salud integral, corresponsabilidad de los cuidados, así como en el acceso equitativo a los puestos de trabajo. | Generar acciones para el bienestar integral de las personas trabajadoras conducentes al fortalecimiento y estabilidad del personal | Plan de fortalecimiento y estabilidad laboral para el sector administrativo | 5% | En proceso de acuerdo a calendario institucional, se tienen las áreas estratégicas integradas de CIDE |
| | | Estrategia de modelo mixto de teletrabajo con derecho a la desconexión | 10% | Se está aplicando la estrategia de modelo mixto de teletrabajo, se evaluará para valorar cambios al II Ciclo |
| | | Plan de acción para la promoción del bienestar y salud de todas las personas trabajadoras del CIDE | 10% | El Centro tiene comisiones y desarrolla iniciativas en relación con la promoción del bienestar y salud, se han embellecido los jardines y zonas comunes, se han desarrollado actividades para la recreación y capacitación |
| 1.1.3. Fomentar estrategias facilitadoras de una cultura universitaria libre de todo tipo de discriminación por razones de diversidad de género, orientación sexual, pertenencia | Implementar estrategias que fomenten el respeto a la diversidad y la cultura universitaria libre de todo tipo de discriminación en los diferentes ámbitos de acción del Centro | Acciones para fomentar el respeto a la diversidad | 20% | Existe un plan de trabajo al 2023 con el IEM y se está desarrollando una investigación conjunta sobre género |
| 1.1.4 Implementar estrategias centradas en la promoción integral del talento humano | Promoción de acciones que favorezcan el desarrollo del talento humano a largo | Propuesta de acción para incentivar la formación | 10% | Se desarrollan estrategias para la capacitación de las personas funcionarias |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| la promoción integral del talento humano universitario encausadas al derecho de adquirir competencias y perfeccionarlas a lo largo de la vida laboral | desarrollo del talento humano a lo largo de la vida | incentivar la formación profesional | | de acuerdo con su perfil de puesto |
| 1.1.5. Desarrollar acciones que propicien la gestión del conocimiento, la generación de estadísticas y la creación de indicadores orientados a la toma de decisiones y rendición de cuentas en el marco de una Universidad abierta | Promover la utilización de la información para la toma de decisiones | Acciones para la promoción del uso de la información para la toma de decisiones en todos los ámbitos | 10% | Se ha empezado a sistematizar la información para su posterior uso, también se está planificando el evaluar mediante instrumentos diferentes servicios que tiene el Decanato |
| | Crear y mantener espacios digitales para compartir información diversa | Plan de mantenimiento y actualización constante de los espacios digitales del CIDE | 20% | Se cuenta con página WEB, Facebook e Instagram del CIDE, BEEC, Oficina de Atención Estudiantil, Comisión Ambiental y Perfiles |
| 1.1.6. Implementar procesos de acreditación, reacreditación, autoevaluación y certificación guiados al aseguramiento de la calidad, considerando esquemas internos y externos | Desarrollar procesos de mejoramiento continuo de la calidad | Plan de acompañamiento a los procesos de mejoramiento continuo de las unidades académicas | 10% | Se cuenta con un archivo digital de información para proveer de forma ágil a las comisiones que lo soliciten la información relacionada con infraestructura, mantenimiento, conectividad, entre otros. También se participa en las reuniones que se solicitan y se brindan los apoyos que se requieran. |
| 1.1.7. Desarrollar acciones encausadas a consolidar una cultura ambiental institucional considerando las buenas prácticas de sostenibilidad en el quehacer universitario | Desarrollar acciones para el fortalecimiento de una cultura ambiental en la acción sustantiva del Centro | Comisión Ambiental activa y vinculada al programa UNA Campus Sostenible | 20% | Comisión ambiental activa |
| | | Plan de trabajo vigente de la Comisión Ambiental | 20% | Comisión ambiental activa con plan de trabajo |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.1. Ejecutar acciones de mejora conducentes a la planificación, asignación y ejecución eficiente y eficaz de los recursos laborales, de operación y de inversión en todas las unidades ejecutoras | Gestionar las necesidades de inversión (infraestructura y equipo) | Plan de seguimiento a las necesidades de infraestructura y equipo | 10% | Se realizan acciones permanentes para la gestión de las necesidades en infraestructura y equipo, las cuales se realizan mediante oficios y reuniones con las diferentes instancias. Se tienen identificadas claramente las necesidades tanto en cuanto a mantenimiento de lo existente, como de requerimientos de nueva infraestructura. |
| | Planificar el uso de recursos financieros y administrativos para el fortalecimiento de la acción sustantiva | Propuesta de cronograma de compras según las necesidades y presupuesto con el que se cuenta | 20% | Cronograma de compras elaborado y aplicado de acuerdo a los recursos otorgados |
| 1.2.2. Impulsar acciones facilitadoras de una cultura universitaria de buenas prácticas de la gestión de los recursos institucionales disponibles en el marco de la sostenibilidad financiera y ambiental | Implementar buenas prácticas para la gestión de recursos institucionales | Documento de control de movimientos de activos | 20% | Se cuenta con control de activos actualizado |
| | | Propuesta de reconocimiento a oficinas, instancias y unidades que con datos o buenas prácticas demuestren un ahorro en el consumo de papel, energía, tinta y agua | 5% | Se está en proceso de construcción de la propuesta, se espera tenerla para el II Ciclo, está a cargo de la Comisión Ambiental |
| 1.3.2. Desarrollar acciones que faciliten la gestión planificada, eficiente, eficaz y articulada de los fondos institucionales destinados a la adquisición, renovación, mantenimiento y uso de equipo científico, tecnológico y especializado | Crear un plan de necesidades de equipo especializado para fortalecer la acción sustantiva | Plan de necesidades de equipo | 10% | De acuerdo a las necesidades que surgen se va construyendo un listado de necesidades y se buscan las opciones de gestión, en este momento se tienen necesidades en la BEEC y los laboratorios |
| | Optimizar el uso de los equipos adquiridos mediante el establecimiento de estrategias de uso compartido | Mecanismo para el buen uso compartido de equipo especializado | 10% | Se están elaborando manuales para equipo especializado para maximizar su uso, se va a realizar capacitación |
| 1.3.3. Promover acciones encaminadas al uso compartido intra e interinstitucional de la infraestructura y recursos universitarios | Fortalecer las acciones que promuevan el uso común de espacios físicos, medios de transporte, equipo, materiales, recurso | Inventario actualizado de los recursos del Decanato | 20% | Se tiene un inventario actualizado de los recursos del Decanato |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| públicos | humano, tecnología entre otros | Plan de uso de los recursos para su maximización | 10% | Se desarrollan acciones para la maximización del uso de los recursos, el recurso de estudiante asistente del Vicedecanato está orientado a la elaboración de manuales y capacitación de equipo especializado, se divulga la información sobre el equipo disponible |
| 1.3.4. Disponer de espacios físicos en los campus facilitadores de la promoción de la salud, la práctica del deporte, la recreación y la creación simbólica, cultural y artística para el uso de la comunidad universitaria y nacional | Gestionar la dotación en el Centro de espacios físicos para facilitar la promoción de la salud, la práctica del deporte, la recreación y creación simbólica, cultural y artística | Diagnóstico de los posibles espacios físicos en el CIDE | 50% | Se cuenta con un diagnóstico de posibles espacios comunes en etapa I elaborado por la BEEC |
| | | Plan de acción para dotar al CIDE de espacios físicos para la recreación | 20% | Se cuenta con un proyecto para dotar en etapa I de espacios comunes al Centro y mejoramiento de áreas |
| 1.5.2. Actualizar permanentemente la infraestructura de tecnología digital en redes, equipos, sistemas y aplicaciones potenciadora de la innovación del quehacer universitario y con criterios de ciberseguridad | Dar seguimiento a la actualización de la infraestructura tecnológica digital | Estrategia de seguimiento a las necesidades de la infraestructura tecnológico digital del Centro | 20% | Se tiene un diagnóstico de las necesidades de la infraestructura tecnológica, también se han realizado las gestiones para subsanarlas pero se encuentran pendientes por asuntos de adjudicación |
| 1.5.4. Impulsar acciones encaminadas a la incorporación de herramientas, materiales y recursos tecnológicos emergentes en el quehacer universitario | Favorecer el desarrollo de competencias digitales en el personal para la incorporación de herramientas, materiales y recursos tecnológicos emergentes en el quehacer del Centro | Plan de capacitación para el desarrollo de las competencias digitales | 5% | Se han detectado debilidades, por lo que se han implementado capacitaciones en relación con uso de pizarras interactivas, también se realizará una sobre el uso del tricaster de las salas interactivas y salas Zoom. |
| 1.5.5. Desarrollar estrategias dirigidas al diseño y uso de entornos digitales en el desarrollo de la acción sustantiva | Valorar mecanismos para el fortalecimiento de la acción sustantiva por medio de la incorporación de estrategias dirigidas al diseño y uso de entornos digitales | Plan de actualización para el personal de la BEEC en el uso de recursos tecnológicos emergentes | 10% | Se solicitó la compra de equipo de robotica y realidad aumentada, el personal se estará capacitando en el II Ciclo en procesos STEM. |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.5.6. Impulsar acciones dirigidas a elevar las competencias digitales entre las personas estudiantes | Fortalecer las competencias digitales del estudiantado en la diferentes modalidades de la acción sustantiva | Capacitación a estudiantes para el fortalecimiento de las competencias digitales | 10% | El estudiantado tendrá acceso a equipo digital innovador en la BEEC, también la DEB cuenta con una Sala Didáctica y la DEB está gestionando una Sala Interactiva. |
| 2.2.1. Impulsar iniciativas para la transformación cultural universitaria orientadas al aporte del desarrollo humano sostenible, con énfasis en los derechos humanos, el desempeño ambiental y la gestión del riesgo ante eventos naturales y antrópicos | Fortalecer las iniciativas para la transformación de la cultura ambiental del CIDE orientadas al desarrollo humano sostenible, derechos humanos, desempeño ambiental y gestión del riesgo | Capacitación de la Comisión Ambiental al personal para la transformación de la cultura ambiental | 20% | La comisión ambiental se capacita mediante un plan de trabajo programado, se cuenta con una capacitación abejas. |
| | | Capacitación de la Comisión de Emergencias para la gestión del riesgo | 20% | La comisión de Emergencias cuenta con capacitación en primeros auxilios. |
| | | Comisión de Emergencias activa | 20% | Comisión de Emergencias activa |
| 2.2.2. Actualizar las áreas estratégicas institucionales que orienten las MAS para propiciar el desarrollo humano sostenible en las regiones, los territorios y las comunidades | Generar procesos para la revisión y redifinición de las áreas estratégicas del Centro y Unidades Académicas, para el desarrollo de una acción sustantiva integral amparadas en las metas, fines y objetivos de la UNA | Documento de áreas estratégicas actualizado | 20% | Documento de áreas estratégicas actualizado. |
| 2.2.6. Impulsar MAS que propicien el abordaje de asuntos, desafíos y problemáticas de interés nacional, regional y global | Fortalecer las MAS para la promoción del desarrollo humano integral para abordar los asuntos, desafíos y problemáticas a nivel nacional, regional y global | Revista vigente acreditada internacionalmente de acuerdo con la ciencia abierta | 20% | Revista EDUCARE. |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.7. Profundizar el quehacer de la acción sustantiva mediante prácticas de ciencia abierta orientadas a la generación y difusión colaborativa y democrática del conocimiento | Implementar acciones que permitan el desarrollo de la ciencia abierta de los productos académicos generados, así como los datos de investigación y extensión | Plan de implementación de herramientas de Ciencia Abierta en el CIDE | 10% | Desde la revista EDUCARE y la BEEC se está iniciando la implementación de herramientas de Ciencia Abierta, se tuvo una capacitación a personas proyectistas sobre anonimización de bases de datos. |
| 2.2.8. Promover estrategias de difusión de la producción intelectual en múltiples formatos editoriales orientados por la calidad, pertinencia e impacto social | Difundir la producción intelectual del Centro para la divulgación del conocimiento en áreas afines al objeto de estudio de las unidades académicas | Comisión ISBN activa | 20% | Comisión ISBN activa |
| 2.2.10. Promover estrategias de colaboración interuniversitarias facilitadoras de la articulación del trabajo académico en los ámbitos nacional, regional e internacional | Desarrollar acciones de articulación interuniversitaria que faciliten el trabajo académico colaborativo en el ámbito internacional, nacional y regional | Estrategia para desarrollar acciones de colaboración interuniversidades | 10% | El Centro ha aumentado la vinculación por medio de CONARE y REDECANEDU, mediante el desarrollo de iniciativas conjuntas con otras instituciones |
| 2.3.4. Diversificar la oferta docente de grados y posgrados orientada a la doble titulación o titulación conjunta con otras universidades nacionales e internacionales | Identificar posibilidades de diversificación de la oferta académica orientada a doble titulación interfacultades, interuniversitario y en el ámbito nacional e internacional | Plan de acción para la vinculación y articulación del Centro con otras universidades nacionales e internacionales | 10% | Se está elaborando un plan de acción donde ya se han identificado una posibilidad de doble titulación con la Universidad de Rosario en Argentina, se sostienen conversaciones y se planifican acciones conjuntas |
| 2.3.7. Fortalecer las acciones de seguimiento, acompañamiento, atención del rezago y la repitencia, para la permanencia, logro y graduación en tiempo oportuno de las personas estudiantes | Implementar acciones específicas para el acceso, permanencia y éxito del estudiantado del CIDE | Plan de trabajo de la Oficina de Atención Estudiantil del CIDE | 20% | Se cuenta con el plan de trabajo para el 2023 de la OAE. |
| 2.4.2. Implementar una estrategia institucional orientada a la promoción de la diplomacia científica, cultural y artística que facilite la apertura de espacios para la proyección y la vinculación internacional del quehacer sustantivo de la universidad | Generar las acciones que favorezcan la proyección y vinculación del quehacer sustantivo del Centro en procesos de internacionalización | Estrategia de internacionalización para la proyección y vinculación del quehacer sustantivo del CIDE | 10% | Se está confeccionando la estrategia partiendo de un análisis FODA de los recursos existentes, con miras a identificar las áreas claves que se deben potenciar y con qué socios estratégicos hacerlo. |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4.3. Generar acciones de movilidad académica y administrativa con preferencia internacional dirigidas a la formación conducente a título, el desarrollo de iniciativas de investigación conjuntas, pasantías, actualización y capacitación para impactar la acción sustantiva | Fortalecer las iniciativas de movilidad internacional académica y administrativa de la comunidad CIDE que impacten la acción sustantiva | Acciones para la movilidad del personal académico y administrativo del CIDE | 10% | Se realizan acciones de divulgación y apoyo para que se utilicen los fondos de eventos cortos asignados |
| 2.4.4. Impulsar acciones de dinamización de los instrumentos y modalidades de cooperación existentes y nuevos conducidas al intercambio y articulación del quehacer sustantivo con otras instituciones de educación superior | Generar acciones de cooperación con otras instituciones de educación superior internacionales que favorezcan el intercambio y articulación del Centro | Acciones de cooperación con otras instituciones de educación superior | 20% | En proceso la firma de convenios marco con las Universidad César Vallejo del Perú, Universidad Fernando Gaviria del Salvador, UNIMinuto de Colombia. Proyecto de investigación Docente Herramientas TIC para la formación de vocaciones científicas, emprendedoras y tecnológicas libre de violencia en estudiantes de instituciones educativas de Iberoamérica, 2023, el cual es desarrollado con universidades de Perú y España. Mesa de STEM y Primera Infancia de Latinoamérica y la Mesa STEM y Género, así como de la Red STEM Latinoamérica.REDECANEDU. |
| 2.5.4. Optimizar los servicios para la atención de la población estudiantil mediante el trabajo colaborativo e interdisciplinario | Desarrollar acciones de acompañamiento al estudiantado mediante la integración de los diferentes servicios de atención estudiantil | Acciones de acompañamiento al estudiante por medio de la Oficina de Atención Estudiantil | 20% | Desde la OAE se brinda capacitación, atención individualizada, seguimiento a casos de estudiantes. |
| 2.5.6. Impulsar acciones para la mejora de espacios vitales inclusivos y saludables para la comunidad universitaria en coordinación con instancias institucionales | Favorecer acciones que permitan la promoción de la salud y el bienestar integral de la comunidad del CIDE | Espacios para la sana convivencia para la comunidad del CIDE | 20% | Se han embellecido áreas comunes del Centro, se realizan actividades sociales para conmemorar días especiales y capacitación. |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5.7. Promover espacios de participación estudiantil para la discusión del quehacer universitario y la realidad social | Generar acciones para el fortalecimiento del pensamiento crítico e incidencia social en el estudiantado del Centro | Actividad para el fortalecimiento del pensamiento crítico e incidencia social en el estudiantado | 0% | Se tiene programada para el II ciclo. |
| 2.6.2. Vincular la formación del estudiantado con la realidad laboral, el sector social, productivo, cultural y artístico mediante acciones de acompañamiento y seguimiento a las personas estudiantes | Consolidar estrategias para la vinculación y seguimiento al estudiantado de niveles avanzados de carrera y personas graduadas | Red de vinculación y apoyo para el seguimiento del estudiantado de niveles avanzados de carrera y personas graduadas | 5% | La Red se encuentra conformada, pero se está apenas iniciando la organización y funciones. |
| 2.6.3. Impulsar actividades co-curriculares que contribuyan a la formación y al bienestar integral del estudiantado y a su perfil de egreso | Fortalecer el desarrollo de actividades co-curriculares y de libre participación en el estudiantado del CIDE para la promoción de la salud y del bienestar integral y a su perfil de egreso | Grupo de voluntariado adscrito a la Comisión Ambiental | 10% | Se ha iniciado a conformación del grupo de voluntarios, se espera tenerlo activo para el II ciclo |
| 3.2.1. Implementar acciones de comunicación que permitan proyectar el quehacer institucional con incidencia en la opinión pública | Fortalecer las acciones de comunicación para proyectar el quehacer académico del Centro | Estrategia para proyectar el quehacer académico del Centro | 20% | El Centro cuenta con páginas WEB de Decanato, OEA, BEEC, Comisión Ambiental y Perfiles. Página de Facebook e Instagram. Trabaja con la Oficina de Comunicación para la divulgación. |
| 3.2.2. Impulsar acciones de ciencia abierta y de gestión de datos que otorgue valor público al quehacer académico | Impulsar acciones relacionadas con Ciencia Abierta y gestión de datos para otorgar valor público al quehacer académico | Acciones para democratizar el conocimiento en el marco de la Ciencia Abierta | 10% | Se realizan esfuerzos desde la BEEC y la Revista EDUCARE, en capacitación se realizó una actividad sobre anonimización de datos. |
| 3.2.3. Proponer iniciativas de comunicación de del quehacer institucional con enfoque regional que potencien la diversidad epistemológica, el diálogo de saberes y la creación simbólica, cultural y artística | Fortalecer las iniciativas de participación y comunicación nacional e internacional del quehacer del Centro para el diálogo de saberes | Actividad para generar pensamiento crítico e incidencia social en la comunidad CIDE | 10% | Se es parte de un grupo de Rectoría donde se analizan temas coyunturales, se comparte información y se impulsa a las personas académicas y funcionarias a participar en eventos de este tipo. |

| DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.1. Desarrollar una agenda universitaria, basada en evidencia y en el conocimiento que incida en la formulación e implementación de política pública | Contribuir a la agenda universitaria con acciones que inciden en la formulación e implementación de la política pública | Acciones para la incidenciadel Centro en la política pública | 10% | Se trabajan pronunciamientos sobre temáticas urgentes relacionados con la educación, en el periodo se han elaborado dos. |
| | | | | |

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. La persona que ocupe el cargo de rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; director (a) de unidad académica y sección regional y director (a) de unidad administrativa que le corresponda presentar el informe de fin de gestión, dispone de la información estratégica en el Plan de Mediano Plazo Institucional-PMPI, con enfoque prospectivo institucional, asimismo, de los instrumentos de la formulación estratégica de su propia unidad.
2. La persona que ocupe el cargo de director (a) de unidad académica y sección regional y de unidad administrativa debe completar el porcentaje del logro del **aporte** estratégico de la unidad en la columna E. La persona que ocupe el cargo de decano (a) de facultad, centro y sede debe completar el porcentaje del logro de la **acción** estratégica de la unidad en la columna E.
3. La persona que ocupe el cargo de presidente (a) dentro de un órgano desconcentrado o bien el (la) procurador (a) de la ética, no le aplica este formulario, por tanto, se limita a completar los datos generales y de las personas que rinden el informe, y deja en blanco el resto del formulario.
4. Los miembros del Consejo Universitario disponen de una agenda de trabajo bienal formulada por dicho órgano, la cual será el insumo principal para el informe de fin de gestión, por lo tanto, deberá completar la columna de "aportes estratégicas de la unidad" según las actividades formuladas en sus agendas realizadas en el seno de las comisiones en las que participó, y completar la columna de "meta estratégica institucional", con las que se vinculan dichas actividades. Lo concerniente a las columnas de "logro del aporte de unidad (%)" y "justificación u observación", las completa según el grado de cumplimiento.



**ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS
A LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------|---------------------|--------|
| N° informe | | Fecha del informe | | Periodo del informe | |
| #3 | | 30-jun | | Desde | ene-23 |
| | | | | Hasta | jun-23 |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | | |
| Erika | Vásquez | Salazar | 108320129 | | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | |
| 0 | | 0 | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | |
| Decana | | CIDE | | | |

| Fecha de corte: | Día | Mes | Año |
|-----------------|-----|-----|-----|
| | | | |

| DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del código | Código presupuestario | Responsable de la ejecución | Presupuesto inicial | Presupuesto ejecutado | Presupuesto comprometido | Presupuesto disponible a la fecha del corte | Observaciones |
| Fondo: 01.01.01 Unidades Académicas | G.15.0517 | Decanato | 5 560 676,00 | 6 560 355,00 | 1 005 911,00 | 3 116 159,00 | Las unidades académicas apoyaron para la compra de materiales del CIDE |
| Fondo: 01.01.01 Unidades Académicas | D.15.0407 | Decanato | 2 027 422,00 | 540 000,00 | 1 487 422,00 | 1 487 422,00 | Se ejecutó en Pasante UNA-CO-CIDE-ACUE-096-23 |
| Fondo: 01.01.01 Unidades Académicas | G.15.0490 | Decanato | 600 000,00 | 600 000,00 | 0 | 0,00 | Se realizaron modificaciones internas para la ejecución. |
| Fondo: 01.01.01 Unidades Académicas | G.20.0149 | Decanato | 800 000,00 | 2 229 500,00 | 2 229 499,00 | 1,00 | |
| Fondo: 01.01.01 Unidades Académicas | V.15.0997 | Decanato | 1 009 952,00 | 300 000,00 | | 709 952,00 | |
| Fondo: 01.02.08 Revista Electrónica Educare | G.20.0149 | Decanato | 27 451,00 | 27 451,00 | 27 451,00 | 0,00 | |
| Fondo: 01.02.08 Unidades Académicas | G.15.0517 | Decanato | 1 232 086,00 | 1 232 086,00 | 1 232 086,00 | 0,00 | |
| Fondo: 01.02.08 Revista Electrónica Educare | G.16.0125 | Decanato | 950 | 950 | 950 | 0,00 | |
| Fondo: 01.02.08 CIDENAF | V.15.0997 | Decanato | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | |
| Fondo: 01.02.08 Atencion Estudiantil | G.150490 | Decanato | 320,76 | 320,76 | 320,76 | 0,00 | |
| Fondo: 01.01.99 Atención Estudiantil | G.15.0517 | Decanato | 3 892 381,83 | 3 892 381,83 | 3 892 381,83 | 0,00 | |
| Fondo: 01.01.99 Equipo y mobiliario | V.15.0997 | Decanato | 93 853,07 | 93 853,07 | 93853,07 | 0,00 | |
| Fondo: 01.01.02 CIDENAF | G.15.0517 | Decanato | 4 209 540,00 | 4 509 540,00 | 4 509 540,00 | 0,00 | |
| Fondos: 01.01.02 Unidades Académicas | V.15.0997 | Decanato | 32,42 | 32,42 | 32,42 | 0,00 | |

DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

| Nombre del código | Código presupuestario | Responsable de la ejecución | Presupuesto inicial | Presupuesto ejecutado | Presupuesto comprometido | Presupuesto disponible a la fecha del corte | Observaciones |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------|---------------|
|-------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------|---------------|

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Las personas funcionarias sujetas a rendir este informe deberán presentarlo en forma sistematizada por código presupuestario. Es obligatorio incluir todos los códigos presupuestarios asociados a la unidad ejecutora bajo su responsabilidad. Para ello deben consultar el módulo de contabilidad presupuestaria de Sigesa, y contarán con el apoyo del cargo que ejerce la asistencia administrativa.

Solamente se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.



ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN FUNDAUNA
(Si no tienen recursos en Fundauna, no es necesario llenarlo)

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| N° informe | | Fecha del informe | | Periodo del informe | | | |
| #3 | | 30 de junio | | Desde | ene-23 | Hasta | jun-23 |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | | Cédula | | | |
| Erika | Vásquez | Salazar | | 108320129 | | | |
| Puesto | | | Unidad ejecutora | | | | |
| 0 | | | 0 | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | | Cédula | | | |
| 0 | 0 | 0 | | 0 | | | |
| Puesto | | | Unidad ejecutora | | | | |
| Decana | | | CIDE | | | | |
| | | | Fecha de corte: | Día | Mes | Año | |
| | | | | | | | |
| DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | |
| Nombre de la cuenta | Número de cuenta | Fuente de recursos | Responsable de la cuenta | Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte | Observaciones | | |
| IV congreso Iberoamericano de pedagogía: sueños y utopías que inspiran Transformación y Desarrollo académico del CIDE y contribución al Mejoramiento de la Educación Continua, Docencia, Extensión Y Producción. | 090956-03 y 050704-0100 | Vinculación Externa | Decanato | 273,552.12 (remanente) | El traslado de los activos se hace a la UNA mediante acuerdo del Consejo CIDE: UNA-CO-CIDE-ACUE-078-2023 | | |
| | | | | | | | |
| <p>Nota aclaratoria para completar este formulario:</p> <p>Solamente debe ser completado por las personas funcionarias sujetas a rendir este informe que tienen recursos en Fundauna. Deben presentarlo de todas las cuentas que están adscritas a su unidad ejecutora. Los datos para completarlo deben extraerse del sistema Sigepro de Fundauna y contarán con la colaboración de los asesores de proyectos de la Fundauna.</p> <p>Solo se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.</p> | | | | | | | |

(Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SEVRI y Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión-ASMCG)

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|------------------|---------------------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| N° informe | Fecha del informe | | | Período del informe | | | |
| #3 | 30 de junio | | | Desde | ene-23 | Hasta jun-23 | |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | | | | |
| Nombre | Primer apellido | | Segundo apellido | | Cédula | | |
| Erika | Vásquez | | Salazar | | 108320129 | | |
| Puesto | | | Unidad ejecutora | | | | |
| 0 | | | 0 | | | | |
| Nombre | Primer apellido | | Segundo apellido | | Cédula | | |
| 0 | 0 | | 0 | | 0 | | |
| Puesto | | | Unidad ejecutora | | | | |
| Decana | | | CIDE | | | | |
| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES | | | | | | | |
| Marque con X si durante su período de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados. | | | | SEVRI | ASMCG | Ninguno | |
| | | | | | | | |
| Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) | | | | | | | |
| Formulación | | | | Seguimiento | | | |
| Actividades de respuesta al riesgo (ARR) | Año de aplicación | Plazo | Responsable | Estado | | | Observaciones |
| | | | | Implementada | En proceso | Sin iniciar | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCG) | | | | | | | |
| Formulación | | | | Seguimiento | | | |
| Actividades de mejora (AM) | Año de aplicación | Plazo | Responsable | Estado | | | Observaciones |
| | | | | Implementada | En proceso | Sin iniciar | |
| | | | | | | | Se está por dar seguimiento de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nota aclaratoria para completar este formulario: | | | | | | | |
| 1. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla "ninguno". Y deja en blanco el resto del formulario. | | | | | | | |
| 2. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno. Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas. | | | | | | | |
| 3. Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas, debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente: | | | | | | | |
| 3.1. Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior. | | | | | | | |
| 3.2. Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de "seguimiento" y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad. | | | | | | | |



**ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
U ÓRGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|--------|----------------------------|---------------------|---------|---------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| N° informe | | Fecha del informe | | | Período del informe | | | | | |
| #3 | | 30 de junio | | | Desde | ene-23 | Hasta | jun-23 | | |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | | | | | | | |
| Nombre | | Primer apellido | | | Segundo apellido | | | Cédula | | |
| Erika | | Vásquez | | | Salazar | | | 108320129 | | |
| Puesto | | | | Unidad ejecutora | | | | | | |
| 0 | | | | 0 | | | | | | |
| Nombre | | Primer apellido | | | Segundo apellido | | | Cédula | | |
| 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | | |
| Puesto | | | | Unidad ejecutora | | | | | | |
| Decana | | | | CIDE | | | | | | |
| Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa). | | | | | | | | SÍ | NO | |
| | | | | | | | | | | |
| RESUMEN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | |
| Instancia de origen (escoger del desplegable) | Oficio o informe | | | Porcentaje de cumplimiento | | | | | Justificación (en los casos que no se encuentran implementados al 100%) | |
| | N° | Fecha | Título | 0 - 24 | 25 - 49 | 50 - 74 | 75 - 99 | 100 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Nota aclaratoria para completar este formulario:

- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria o de auditorías externas, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, marca con X la casilla sobre la recepción de informes de auditoría durante su gestión, y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.
- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ recibió durante su gestión algún informe de auditoría debe:
 - Escoger del desplegable en la casilla de "instancia de origen" el nombre de quien realizó la auditoría: Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria o auditoría externa.
 - Incluir los datos del informe: número, fecha y título.
 - Para llenar la información del porcentaje de cumplimiento, utilizar la matriz de seguimiento de las "Disposiciones Administrativas" o "Recomendaciones" que obligatoriamente ha tenido que crear y completar producto del informe recibido, en ejecución o concluido.
 - Considerar con el porcentaje de cumplimiento información GENERAL del avance del informe, no la información detallada, pues esta podrá consultarse por cualquier persona interesada a partir de la matriz de seguimiento del informe que la unidad tiene en sus archivos.
- Si cualquier persona interesada quiere conocer el estado de avance de todas y cada una de las disposiciones o recomendaciones de un informe, debe consultarlo a la unidad ejecutora responsable, la cual dará acceso a la matriz de seguimiento, previa eliminación de la información confidencial.



GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| N° informe | | Fecha del informe | | | Período del informe | | | | |
| #3 | | 30-jun | | | Desde | ene-23 | | Hasta | jun-23 |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | | | | | | |
| Nombre | | Primer apellido | | | Segundo apellido | | | Cédula | |
| Erika | | Vásquez | | | Salazar | | | 108320129 | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | | | | | |
| 0 | | 0 | | | | | | | |
| Nombre | | Primer apellido | | | Segundo apellido | | | Cédula | |
| 0 | | 0 | | | 0 | | | 0 | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | | | | | |
| Decana | | CIDE | | | | | | | |
| | | | | Fecha de corte: | Día | Mes | Año | | |
| | | | | | | | | | |
| DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS | | | | | | | | | |
| Objetivo operativo | Meta operativa | Vinculación estratégica | Código banner | Indicador de gestión o de resultados | Grado de cumplimiento | | Justificación | Unidad de medida | Fecha de ejecución |
| | | | | | Absoluto | Relativo (%) | | | |
| 1 Desarrollar estrategias para el bienestar integral de las | 1.1 Elaborar un plan de fortalecimiento y estabilidad | 1. Generar acciones para el | G.15.0517 | Plan de fortalecimiento y estabilidad laboral | 1 | 100% | Se ha apoyado desde el Decanato a las unidades en estos procesos | Plan | enero a junio 2023 |
| | 1.2 Implementar una estrategia de modelo mixto | 1. Generar acciones para el | G.15.0517 | 1. Estrategia de modelo mixto de teletrabajo con | 1 | 100% | Se ha implementado con el personal que aplica para esta modalidad | Estrategia | enero a junio 2023 |
| | 1.3 Ejecutar un plan de acción para la promoción del | | G.15.0517 | 1. Plan de acción para la promoción del bienestar | 1 | 100% | Se realizaron diversas actividades del 40 aniversario del CIDE promovidas | Plan | enero a junio 2023 |
| | 1.4 Desarrollar acciones para la sana convivencia de | 51. Favorecer acciones que | G.15.0517 | 1. Espacios para la sana convivencia para la | 2 | 100% | Se realizan y apoyan actividades para celebrar algunas fechas importantes | Espacios | enero a junio 2023 |
| 2 Generar un plan de acción orientado al fomento del | 2.1 Desarrollar actividades en temáticas relacionadas | 2. Implementar estrategias que | G.15.0517 | 1. Acciones para fomentar el respeto a la | 1 | 50% | Investigación en conjunto con el IEM - Prácticas docentes y normatividad de | Acciones | enero a junio 2023 |
| | 2.2 Realizar acciones de vinculación con el IEM | 2. Implementar estrategias que | G.15.0517 | 1. Acciones para fomentar el respeto a la | 2 | 100% | Investigación en conjunto con el IEM - Prácticas docentes y normatividad de | Acciones | enero a junio 2023 |
| 3 Facilitar la capacitación del personal del Decanato con la | 3.1 Crear una estrategia de divulgación de | 3. Promoción de acciones que | G.15.0517 | 1. Propuesta de acción para incentivar la | 1 | 100% | Se comunicaron por medio de oficios al personal de Decanato para promover | Propuesta | enero a junio 2023 |
| | 3.2 Organizar actividades de capacitación en temáticas de | 3. Promoción de acciones que | G.15.0517 | 1. Propuesta de acción para incentivar la | 2 | 100% | Se ha promovido la participación de las charlas y capacitaciones en | Propuesta | enero a junio 2023 |
| 4 Fortalecer la estrategia de comunicación para proyectar | 4.1 Generar acciones de comunicación para la | 5. Crear y mantener espacios | G.15.0517 | 1. Plan de mantenimiento y | 6 | 100% | Vol 27(1) 2023: https://www.revistas.una.ac.cr/index.n | Plan | enero a junio 2023 |
| | 4.2 Proyectar el quehacer académico del Centro | 60. Fortalecer las acciones de | G.15.0517 | 1. Estrategia para proyectar el quehacer | 5 | 100% | Actividad 4: Divulgación en redes sociales de los artículos publicados por | Estrategia | enero a junio 2023 |
| 5 Fortalecer la participación activa del Decanato en los | 5.1 Realizar acciones que fortalezcán la Red de | 6. Desarrollar procesos de | G.15.0517 | 1. Plan de acompañamiento a los | 2 | 50% | Se tiene un archivo actualizado de las gestiones relacionadas con | Plan | enero a junio 2023 |
| | 5.2 Mantener un repositorio documental de información | 6. Desarrollar procesos de | G.15.0517 | 1. Plan de acompañamiento a los | 1 | 100% | Curar y colgar la mayor cantidad de Trabajos Finales de Graduación e | Plan | enero a junio 2023 |
| | 5.3 Incentivar mediante diferentes acciones el uso | 4. Promover la utilización de la | G.15.0517 | 1. Acciones para la promoción del uso de la | 3 | 100% | 1. Acompañamiento por parte del personal de la BEEC en los procesos | Acciones | enero a junio 2023 |
| 6 Desarrollar acciones para el fortalecimiento de una | 6.1 Mantener activa la comisión ambiental con | 9. Desarrollar acciones para el | G.15.0490 | 1. Comisión Ambiental activa y vinculada al | 0,5 | 50% | Comisión ambiental activa y funcionando actualmente | Comisión | enero a junio 2023 |
| | 6.2 Elaborar un plan de trabajo para el período | 9. Desarrollar acciones para el | G.15.0490 | 1. Plan de trabajo vigente de la Comisión | 1 | 100% | Plan elaborado y en ejecución | Plan | enero a junio 2023 |
| | 6.3 Generar acciones de sensibilización ambiental en | 9. Desarrollar acciones para el | G.15.0490 | 1. Plan de trabajo vigente de la Comisión | 2 | 100% | Gira al CINAT (año anterior), se adquirió un contenedor de tapas | Plan | enero a junio 2023 |

| DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| Objetivo operativo | Meta operativa | Vinculación estratégica | Código banner | Indicador de gestión o de resultados | Grado de cumplimiento | | Justificación | Unidad de medida | Fecha de ejecución |
| | | | | | Absoluto | Relativo (%) | | | |
| | 6.4 Apoyar en el desarrollo de iniciativas de ornato | 9. Desarrollar acciones para el | G.15.0490 | 1. Plan de trabajo vigente de la Comisión | 3 | 100% | Mantenimiento y apoyo a acciones de mejora en los jardines del CIDE con | Plan | enero a junio 2023 |
| | 6.5 Desarrollar una propuesta de reconocimiento | 13. Implementar buenas prácticas | G.15.0490 | 1. Propuesta de reconocimiento a | 0 | 0% | II Ciclo se realizará | Propuesta | enero a junio 2023 |
| | 6.6 Realizar acciones conducentes a la | 55. Fortalecer el desarrollo de | G.15.0490 | 1. Grupo de voluntariado adscrito a | 1,5 | 75% | Algunas personas que conforman la comisión y otras se han ofrecido a | Grupo | enero a junio 2023 |
| 7 Implementar un plan de gestión para | 7.1 Elaborar un plan de seguimiento a las | 10. Gestionar las necesidades de | G.15.0517 | 1. Plan de seguimiento a las necesidades de | 1 | 100% | Seguimiento a las necesidades de infraestructura y control de reportes | Plan | enero a junio 2023 |
| | 7.2 Desarrollar una estrategia de seguimiento a | 19. Dar seguimiento a la | G.15.0517 | 1. Estrategia de seguimiento a las | 1 | 100% | Se envió un oficio sobre el estado de la situación de la infraestructura del | Estrategia | enero a junio 2023 |
| | 7.3 Realizar un cronograma de compras según las | 11. Planificar el uso de recursos | G.15.0517 | 1. Propuesta de cronograma de compras | 1 | 100% | Se ha ido ejecutando el presupuesto mediante control de compras y | Propuesta | enero a junio 2023 |
| | 7.4 Mantener un documento de control de movimiento de | 13. Implementar buenas prácticas | G.15.0517 | 1. Documento de control de movimientos | 1 | 100% | El año anterior, se dio de baja varios activos y en ese momento se está | Documento | enero a junio 2023 |
| | 7.5 Elaborar un plan de necesidades de equipo | 15. Crear un plan de necesidades de | G.15.0517 | 1. Plan de necesidades de equipo científico. | 1 | 100% | Está en trámite la instalación de equipo de video conferencias, se le dio | Plan | enero a junio 2023 |
| | 7.6 Elaborar una propuesta para el uso compartido de | 16. Optimizar el uso de los equinos | G.15.0517 | 1. Mecanismo para el buen uso compartido de | 1 | 100% | Se diseñaron formularios físicos y control virtual para el préstamo de | Mecanismo | enero a junio 2023 |
| | 7.7 Mantener un repositorio actualizado de los recursos | 17. Fortalecer las acciones que | G.15.0517 | 1. Inventario actualizado de los | 1 | 100% | Se maneja un listado de los activos en el Decanato tanto de los de uso | Inventario | enero a junio 2023 |
| | 7.8 Desarrollar un plan de uso de los recursos | 17. Fortalecer las acciones que | G.15.0517 | 1. Plan de uso de los recursos para su | 1 | 100% | Existe un plan de seguimiento a las gestiones de mantenimiento al equipo | Plan | enero a junio 2023 |
| 8 Gestionar la dotación y/o | 8.1 Realizar un diagnóstico de los posibles espacios | 18. Gestionar la dotación en el | G.15.0517 | 1. Diagnóstico de los posibles espacios físicos | 1 | 100% | El Decanato tiene para préstamo la sala de exdecanos, la sala de | Diagnóstico | enero a junio 2023 |
| | 8.2 Diseñar un plan de acción para la gestión de | 18. Gestionar la dotación en el | G.15.0517 | 1. Diagnóstico de los posibles espacios físicos | 1 | 100% | Se ha autorizado el uso de áreas comunes para diversas actividades | Diagnóstico | enero a junio 2023 |
| 9 Promover iniciativas para la transformación de la | 9.1 Desarrollar capacitaciones coordinadas | 27. Fortalecer las iniciativas para la | G.15.0517 | 1. Capacitación de la Comisión Ambiental al | 1 | 50% | Se ha promovido la capacitación al personal en los cursos que salen en el | Capacitación | enero a junio 2023 |
| | 9.2 Capacitar desde la comisión de emergencias | 27. Fortalecer las iniciativas para la | G.15.0517 | 1. Capacitación de la Comisión de | 2 | 100% | Desde la comisión se ha solicitado a las unidades la participación en varios | Capacitación | enero a junio 2023 |
| | 9.3 Mantener la comisión de emergencias activa y con | 27. Fortalecer las iniciativas para la | G.15.0517 | 1. Comisión de Emergencias activa | 1,5 | 75% | Se espera más participantes que formen parte de esta comisión y se | Comisión | enero a junio 2023 |
| 10 Desarrollar acciones para la revisión y redefinición de | 10.1 Realizar un proceso de revisión de los planes | 28. Generar procesos para le | G.15.0517 | 1. Documento de áreas estratégicas actualizado | 1 | 100% | Se ejecutó la prórroga del Plan estratégico 2017-2022 y actualmente | Documento | enero a junio 2023 |
| | 10.2 Elaboración de un documento con el Plan | 28. Generar procesos para le | G.15.0517 | 1. Documento de áreas estratégicas actualizado | 1 | 100% | Se aprueba en Asamblea de Centro las áreas estratégicas actualizadas | Documento | enero a junio 2023 |
| 11 Promover la divulgación científica académica del | 11.1 Mantener la Revista Electrónica EDUCARE | 32. Fortalecer las MAS para la | G.20.0149 | 1. Revista vigente acreditada | 1 | 100% | Mantener la Revista Electrónica EDUCARE vigente y acreditada | Revista | enero a junio 2023 |
| | 11.2 Desarrollar un plan de implementación de | 33. Implementar acciones que | G.20.0149 | 1. Plan de implementación de | 1 | 100% | Actividad 1: Incorporar al plan el uso de identificadores persistentes | Plan | enero a junio 2023 |
| | 11.3 Promover actividades para la democratización del | 61. Impulsar acciones | G.20.0149 | 1. Acciones para democratizar el | 0,5 | 50% | Capacitaciones en ciencia abierta. | Acciones | enero a junio 2023 |
| | 11.4 Fortalecer la producción del CIDE por | 34. Difundir la producción | G.20.0149 | 1. Comisión ISBN activa | 2 | 100% | Mantener la comisión activa. Actividad 2: Resolver solicitudes | Comisión | enero a junio 2023 |
| 12 Implementar estrategias para el desarrollo de | 12.1 Elaborar una propuesta para la vinculación y | 36. Desarrollar acciones de | G.15.0517 | 1. Estrategia para desarrollar acciones de | 0,5 | 50% | Se encuentra en construcción, se tiene programado concluirlo para el II Ciclo | Estrategia | enero a junio 2023 |
| | 12.2 Propiciar vinculaciones con diferentes instancias | 41. Identificar posibilidades de | G.15.0517 | 1. Plan de acción para la vinculación y | 4 | 100% | A la fecha se mantienen vinculaciones con diferentes instancias nacionales e | Plan | enero a junio 2023 |
| | 12.3 Desarrollar una estrategia de | 44. Generar las acciones que | G.15.0517 | 1. Estrategia de internacionalización | 0,5 | 50% | Se encuentra en construcción y recolección de insumos, se tiene | Estrategia | enero a junio 2023 |
| | 12.4 Desarrollar acciones para movilidad del personal | 45. Fortalecer las iniciativas de | G.15.0517 | 1. Acciones para la movilidad del personal | 1 | 50% | Se divulgan oportunidades para la movilidad y capacitación por medio | Acciones | enero a junio 2023 |

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

| DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| Objetivo operativo | Meta operativa | Vinculación estratégica | Código banner | Indicador de gestión o de resultados | Grado de cumplimiento | | Justificación | Unidad de medida | Fecha de ejecución |
| | | | | | Absoluto | Relativo (%) | | | |
| | 12.5 Generar acciones de cooperación con otras | 46. Generar acciones de | G.15.0517 | 1. Acciones de cooperación con otras | 0,5 | 50% | Se forma parte de la Comisión de Decanos y Decanos en Educación | Acciones | enero a junio 2023 |
| 13 Fortalecer el accionar de la Oficina de Atención | 13.1 Elaborar un plan de trabajo de la Oficina de | 43. Implementar acciones | G.150490 | 1. Plan de trabajo de la Oficina de Atención | 1 | 100% | El CIDE cuenta con la Oficina de Atención estudiantil la cual está | Plan | enero a junio 2023 |
| | 13.2 Desarrollar acciones de vinculación de la Oficina de | 49. Fortalecer la vinculación de la | G.150490 | 1. Acciones de vinculación de la | 5 | 100% | Se vincula en la Comisión Ambiental, Red de Apoyo CIDE, Comisión Página | Acciones | enero a junio 2023 |
| | 13.3 Desarrollar acciones para el acompañamiento del | 50. Desarrollar acciones de | G.150490 | 1. Acciones de acompañamiento al | 8 | 100% | Se han publicado cápsulas informativas página web talleres | Acciones | enero a junio 2023 |
| | 13.4 Crear la red de vinculación y apoyo para el | 54. Consolidar estrategias para la | G.150490 | 1. Red de vinculación y apoyo para el | 1 | 100% | Se brinda apoyo en el proceso de graduación | Red | enero a junio 2023 |
| 14 Fortalecer las iniciativas de comunicación y | 14.1 Desarrollar acciones para el fortalecimiento del | 52. Generar acciones para el | G.15.0517 | 1. Acciones para el fortalecimiento del | 1 | 50% | El decanato ha gestionado dos pasantes una para el I Ciclo y otra | Acciones | enero a junio 2023 |
| | 14.2 Realizar acciones que promuevan el pensamiento | 59. Incentivar espacios de | G.15.0517 | 1. Acciones para generar pensamiento | 1 | 50% | Se han realizado acciones de vinculación con los territorios | Acciones | enero a junio 2023 |
| | 14.3 Generar acciones para el fortalecimiento del | 62. Fortalecer las iniciativas de | G.15.0517 | 1. Iniciativas para generar pensamiento | 1 | 100% | Atención a temas relevantes de la situación nacional y elaboración de | Iniciativas | enero a junio 2023 |
| 15 Fortalecer el papel del Centro en política pública | 15.1 Desarrollar capacitación sobre el tema | 67. Contribuir a la agenda | G.15.0517 | 1. Acciones para la incidencia del Centro en | 1 | 100% | Se han desarrollado pronunciamientos en temas relacionados con educación y | Acciones | enero a junio 2023 |
| | 15.2 Organizar actividades con expertos sobre política | 67. Contribuir a la agenda | G.15.0517 | 1. Acciones para la incidencia del Centro en | 1 | 100% | Se tiene aprobada la visita de una pasante experta en política pública | Acciones | enero a junio 2023 |
| 1 Implementar estrategias de capacitación para el | 1.1 Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de las | 21. Favorecer el desarrollo de | V.15.0997 | 1. Plan de capacitación para el desarrollo de las | 0,5 | 100% | Consultas verbales al personal docente y estudiantil en cuanto a su interés en | Plan | enero a junio 2023 |
| | 1.2 Realizar acciones para lograr promover en el | 23. Fortalecer las competencias | V.15.0997 | 1. Capacitación a estudiantes para el | 3 | 50% | Recomendaciones por parte de personal académico con respecto a la | Capacitación | enero a junio 2023 |
| 2 Fortalecer las capacidades del personal de la BEEC en | 2.1 Capacitar al personal de la BEEC | 22. Valorar mecanismos para | V.15.0997 | 1. Plan de actualización para el personal de la | 1 | 50% | Plan de actualización para el personal de la BEEC en el uso de recursos | Plan | enero a junio 2023 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. La información que se debe incluir a partir de "DETALLE DE LOS OBJETIVOS Y METAS", es de la misma naturaleza de aquella que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe completa y entrega para los informes sobre el grado de cumplimiento del POA a junio y diciembre; solamente que esta corresponde al grado de avance del año en ejecución en el momento en que se presenta el informe de fin de gestión (fecha de corte).
2. La persona funcionaria sujeta a rendir el informe debe tomar como base para llenar el detalle lo formulado en el POA, de donde copia la información correspondiente en las primeras cinco columnas y en las dos últimas; solamente digita la información del grado de cumplimiento y justificación a la fecha de corte.
3. Para llenar el documento la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.
4. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en el proceso ordinario de evaluación del POA.

ASUNTOS PENDIENTES MÁS RELEVANTES SUJETOS A SEGUIMIENTO DE LA PERSONA SUCESORA

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------|---------------|
| N° informe | | Fecha del informe | | | Periodo del informe | |
| #3 | 30 de junio | Desde | ene-23 | Hasta | jun-23 | |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | | | |
| Nombre | | Primer apellido | | Segundo apellido | | Cédula |
| Erika | | Vásquez | | Salazar | | 108320129 |
| Puesto | | | | Unidad ejecutora | | |
| 0 | | | | 0 | | |
| Nombre | | Primer apellido | | Segundo apellido | | Cédula |
| 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| Puesto | | | | Unidad ejecutora | | |
| Decana | | | | CIDE | | |
| DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES | | | | | | |
| Asunto formalizado y pendiente | Responsable(s) de ejecución o de seguimiento | Documento de referencia | | Grado de avance (%) | Instancia donde se encuentra el trámite | Observaciones |
| | | N° | Fecha | | | |
| Seguimiento a las disposiciones de Contraloría Universitaria de las Unidades Académicas | Máster Ana Lidieth Montes Rodríguez | UNA-CU-INFO-05-2018 División de Educación para el Trabajo | 09 de mayo 2018 | | Unidades | |
| | Máster Kattia Rojas Acevedo | Oficio UNA-CU-INFO-14-2019 -División de Educación Básica | 27 de agosto del 2019 | | Unidades | |
| | Máster Kenneth Cubillo Jiménez | División de Educación Rural | 24 de setiembre 2020 | | Unidades | |
| | Máster María Jesús Zárate Montero | UNA-CU-INFO-01-2021 División de Educología | 13 de enero de 2021 | | Unidades | |
| PFESA | Decana/Dirección Ejecutiva | UNA-R-OFIC-677-2022 | 8 de abril de 2022 | | Unidades | |
| Líneas de Investigación | Unidades Académicas-Decanato | UNA-CO-CIDE-ACUE-62-2023 (Comisión Líneas de investigación) | 11 de mayo de 2023 | | CIDE | |
| Registro de Elegibles | | INSTRUCCIÓN UNA-VD-DISC-011-2022 | 18 de julio de 2022 | | Unidades | |
| Fondo de Fortalecimiento (FFRA) | Decana/Dirección Ejecutiva | UNA-CO-CIDE-ACUE-36-2023 | 13 de abril de 2023 | | Unidades | |
| Fondo de Eventos de Capacitación y Divulgación del Quehacer Universitario | Decana/Dirección Ejecutiva | UNA-CO-CIDE-ACUE-02-2023 | 26 de enero de 2023 | | Unidades | |

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES

| Asunto formalizado y pendiente | Responsable(s) de ejecución o de seguimiento | Documento de referencia | | Grado de avance (%) | Instancia donde se encuentra el trámite | Observaciones |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------------|-----------------------------------------|---------------|
| | | N° | Fecha | | | |
| <p><i>Nota aclaratoria para completar este formulario:</i></p> <p>Solamente se debe incluir aquellos asuntos relevantes que ya han sido iniciados y formalizados en la instancia ejecutora sujetos a seguimiento de manera prioritaria por la persona sucesora, por ejemplo: propuestas de nuevos planes de estudio y sus modificaciones; autoevaluación y acreditación de carreras; recursos de revocatoria y apelación; recursos de amparo y otras gestiones judiciales; solicitudes de recursos laborales (nuevas o reposiciones); personas funcionarias con becas; actividades prioritarias no planificadas; entre otros.</p> | | | | | | |



**ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EJECUTADOS
Y/O EN PROCESO DURANTE LA GESTIÓN**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| N° informe | Fecha del informe | Período del informe | | | | |
| #3 | 30-jun | Desde | ene-23 | Hasta | jun-23 | |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | | | |
| Erika | Vásquez | Salazar | 108320129 | | | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | | |
| 0 | | 0 | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | | | |
| Decana | | CIDE | | | | |
| Marque con X si tramitó durante su gestión procedimientos disciplinarios. | | | | | SÍ | NO |
| | | | | | | |
| ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | | | | | | |
| N° de expediente o resolución de apertura | Fecha | Estado (marcar con X) | | Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable) | | |
| | | Concluido | En proceso | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota aclaratoria para completar este formulario:
Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO realizó procedimientos disciplinarios, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.

Se deben incluir todos los procedimientos disciplinarios que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe tuvo que ejecutar durante su gestión. Solamente tiene dos opciones: indicar número de expediente disciplinario ya abierto, concluido o en proceso, o bien indicar el número de resolución por la cual inició o concluyó un procedimiento abreviado o resolución de solicitud de inicio de procedimiento ordinario.

Solamente debe incluir el número de expediente o resolución, NO los datos de la persona investigada o sancionada. Sin embargo, si alguien solicita información de las personas investigadas o sancionadas de procedimientos ya concluidos, la información es pública.


LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y FUNDAUNA

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|------------------|-------|--------|
| N° informe | Fecha del informe | Periodo del informe | | | |
| #3 | 30-jun | Desde | ene-23 | Hasta | jun-23 |
| DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME | | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | | |
| Erika | Vásquez | Salazar | 108320129 | | |
| Puesto | | | Unidad ejecutora | | |
| 0 | | | 0 | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Puesto | | | Unidad ejecutora | | |
| Decana | | | CIDE | | |

| Su cargo está sujeto a caución | | Estado de la póliza | | Monto |
|--------------------------------|----|---------------------|--------|-------|
| SÍ | NO | Pendiente | Al día | |
| | | | | |

2. Cajas chicas y fondos especiales

| Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable) | Monto | Estado (escoger del desplegable) | Fecha final de vigencia | Encargado | Responsable |
|---------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Caja chica | €600 000,00 | Vencido | | Ericka Villalobos Hernández | Erika Vásquez Salazar |
| Caja chica | €300 000,00 | Vigente | | Enrique Zúñiga Maroto | Erika Vásquez Salazar |
| Caja chica | €200 000,00 | Vencido | | Mariana Murillo Montero | Erika Vásquez Salazar |
| Caja chica | €200 000,00 | Vencido | | Cristian Montero Vásquez | Erika Vásquez Salazar |
| | | | | | |

3. Tarjeta institucional para uso de cajas chicas y fondos especiales (asociadas al cargo en el que rinde informe)

(X) NO

() SÍ

Número

4. Otras deudas documentadas en el Programa de Gestión Financiera (que correspondan con el accionar del cargo en el que rinde informe)

| Origen de la deuda | Monto original | Estado del arreglo | Monto de cuota | Monto pendiente |
|--------------------|----------------|--------------------|----------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |

Nota aclaratoria para completar este formulario:

Adicionalmente, a más tardar el último día hábil de su gestión presenta a las instancias indicadas en los artículos 5, 6 y 7 del Reglamento para la rendición de cuentas y los informes de fin de gestión, el siguiente comprobante:

1. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna.


RESUMEN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS DURANTE LA GESTIÓN

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------|------------------------------------------|
| N° informe | Fecha del informe | Periodo del informe | | |
| | | Desde | Hasta | |
| #3 | 30-jun | ene-23 | jun-23 | |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | |
| Erika | Vásquez | Salazar | 108320129 | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | |
| 0 | | 0 | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Puesto | | Unidad ejecutora | | |
| Decana | | CIDE | | |
| Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información. | | | SÍ | |
| | | | NO | |
| RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES | | | | |
| Detalle de la información solicitada | Instancia o persona que lo solicitó | Documento de respuesta de la solicitud | | Estado (escoger de la lista desplegable) |
| | | N° | Fecha | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

25

Firma del funcionario/a que rinde el informe

| RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|
| Detalle de la información solicitada | Instancia o persona que lo solicitó | Documento de respuesta de la solicitud | | Estado (escoger de la lista desplegable) |
| | | N° | Fecha | |
| <p><i>Nota aclaratoria para completar este formulario:</i></p> <p><i>Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió peticiones, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.</i></p> <p><i>El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en este tipo de informe el detalle de las peticiones de información recibidas y cómo fueron atendidas.</i></p> <p><i>Solamente se deben incluir las solicitudes de información presentadas por instancias o personas externas a la Universidad, por ejemplo, diputados, periodistas, asociaciones, etc. No se incluyen peticiones de información de miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo, estudiantes, autoridades, Contraloría Universitaria, órganos desconcentrados, y otros).</i></p> <p><i>En el caso del informe del (de la) rector (a), debe incluir los recursos de amparo recibidos durante su gestión por violación al derecho de acceso a la información, lo cual deberá solicitarse a la Oficina de Asesoría Jurídica. Debe incluir el número de expediente, si está en trámite o resuelto, si se condenó o no a la Universidad por no entregar información, y si se le condenó en costas.</i></p> | | | | |

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe



**RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS
EN EL ENTORNO QUE AFECTAN EL QUEHACER DE LA UNIDAD O DE LA INSTITUCIÓN**

Control de confidencialidad: Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

| DATOS GENERALES DEL INFORME | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| N° informe | Fecha del informe | Período del informe | |
| | | Desde | Hasta |
| #3 | 30-jun | ene-23 | jun-23 |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME | | | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula |
| Erika | Vásquez | Salazar | 108320129 |
| Puesto | | Unidad ejecutora | |
| 0 | | 0 | |
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Cédula |
| 0 | 0 | 0 | 0 |
| Puesto | | Unidad ejecutora | |
| Decana | | CIDE | |
| DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO | | | |
| En el caso del segundo punto referido a lo que afecta el quehacer del decanato es tener que llevar asuntos legales que requiere de | | | |
| Otro aspecto que afecta el quehacer es asumir desde el decanato la dirección y subdirección de Unidades en el caso del CIDE la | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Nota aclaratoria para completar este formulario: | | | |
| La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones y el resultado de su experiencia por los años de gestión, y que además considera prioritarias de atender, en el marco de la realidad institucional, nacional e internacional, considerando los cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante. | | | |

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe