

**PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN**

Destinatario Asamblea de Unidad	Cargo Presidenta Ad hoc.	No. Informe UNA-DET-OFIC-329-2018	Fecha 04 SETIEMBRE 2018
<b>DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RINDE EL INFORME</b>			
Nombre German Eduardo	Primer Apellido González	Segundo Apellido Sandoval	Cédula 107760084
Puesto Unidad Ejecutora			
División de Educación para el Trabajo			
Director de Unidad Académica			
Nombramiento por elección (marque con X)			
SI	NO	Desde 11 Setiembre 2013	Periodo del Informe 11 Setiembre 2013
( X )	( )	Hasta 11 Setiembre 2018	Hasta 11 Setiembre 2018
<b>INFORMES O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS</b>			
Periodo	No. Oficio	Fecha	Periodo
Set 2013 - Set 2017	UNA-AS-DET-ACUE-02-2018	08 AGOSTO 2018	
<b>PRESENTA: (marque con X)</b>			
Informe sobre actividades planificadas	SI	NO	N/A
Informe sobre logros o actividades no planificadas	X		
Estado de proyectos, actividades, cambios en el entorno y ordenamiento jurídico o procesos legales más relevantes que afectan el quehacer, a los que se les debe dar seguimiento	X	X	No se presentaron actividades no planificadas
Estado de cuentas programadas, proyectos o actividades	X		
Estado de cuentas corrientes, fondos fijos o cajas chicas	X		
Estado actualizado de acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar en el sistema de control interno	X		
Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la CGR o derivadas de recomendaciones de auditoría	X		
Solicitud de cambio de responsable y traslado de activos fijos (firmado por el que traspasa y recibe los activos con sello de recibido del PGF)	X		
Observaciones, recomendaciones o sugerencias generales	X		
Otro (especifique)			



**Firma:** *[Signature]*  
**Fecha:** 19/09/18  
11-9-2018

**Recluido** Superior  
**Sucesor**  
**Programa Desarrollo de Recursos Humanos**  
**Unidad de Registro** CGT

**Firma del funcionario/a que rinde el Informe**  
*[Signature]*

RECIBIDO  
01 OCT. 2018

INFORME DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS (\*)

<b>Período del Informe</b>	Desde	Hasta
01 de Enero de 2018		30 de Junio de 2018
<b>Unidad Ejecutora</b>	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
	Código de Unidad Ejecutora	
	50804	
<b>Actividad</b>	Gestión Académica	
	Código de actividad	
	50804	

Código	Objetivo Específico	Meta Propuesta		Meta Lograda	Período o fecha de logro	Facilidades/Limitaciones/Justificaciones/Observaciones
		Código	Descripción			
DCEA05 DCEA06 DGAB03	Desarrollar una oferta académica de formación actualizada en los niveles de grado y posgrado que respondan a las necesidades de la sociedad actual en forma pertinente y con calidad.	DCEA05 DCEA06 DGAB03	Ejecutar 03 carreras académicas (Una en Bachillerato y Licenciatura en Orientación, una en Licenciatura en Administrativa, una en Maestría en Gestión Educativa)	3	100	I CICLO 2018
GCFK29		GCFK29	Rediseñar dos Planes de Estudios de Licenciatura en Administración Educativa y Bachillerato y Licenciatura en Orientación	2	85	I CICLO 2018  Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
GCFK30	Desarrollar procesos académicos pertinentes y de excelencia en las áreas de Orientación, Administración Educativa y Gestión Educativa	GCFK30	Programar una convocatoria para la realización de la Modalidad de Trabajo Final de Graduación Prueba de Grado en Administración Educativa	1	100	I CICLO 2018
		GHBK08	Implementar 10 procesos de seguimiento al compromiso de mejora de la acreditación de la Carrera Bachillerato y Licenciatura en Orientación y Administración Educativa	6	60	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
DCEA05 GHBK08		DCEA05 GHBK08	Autoevaluación de una carrera de grado	1	70	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
GHAK02		GHAK02	Gestionar las equiparaciones y reconocimientos requeridos por la población estudiantil	13	86	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018

DCAI01	Desarrollar proyectos y actividades que contribuyan a la transformación social y al desarrollo integral del ser humano	DCAI01	Desarrollar cinco procesos académicos relacionados con el quehacer de la actividad académica permanente de Práctica Profesional en Orientación y la Práctica Profesional Supervisada en Administración	5	100	I CICLO 2018	
ECEG04 GHAK02		ECEG04 GHAK02	Ejecutar dos proyectos de extensión en las áreas de Administración Educativa y Orientación	2	100		
			Generar dos producciones estudiantiles vinculadas a las áreas estratégicas de la Unidad Académica	2	100	I CICLO 2018	
GHAK02		GHAK02	Gestionar ante las autoridades respectivas la asignación de mayor cantidad de horas asistente para favorecer la participación estudiantil en el quehacer de la Unidad Académica	2	100	I CICLO 2018	
GCFK28	Fortalecer el quehacer investigativo de la Unidad Académica y apoyar la realización de Trabajos Finales de Graduación	GCFK28	Desarrollar dos actividades de capacitación sobre habilidades investigativas en las carreras de Administración Educativa y Orientación	1	50	I CICLO 2018	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
ICEG13 ICKG04		ICEG13 ICKG04	Desarrollar un proyecto de investigación relacionado con el área de Administración Educativa y un proyecto de investigación relacionada con el área de la Orientación	2	100		
GCFK28		GCFK28	Gestionar 20 solicitudes de Trabajos Finales de Graduación en las carreras Licenciatura en Orientación y Administración Educativa	19	95		Pendiente de Finalizar en el II Ciclo de 2018

GHAK02		GHAK02	Realizar 02 producciones académicas mediante la elaboración de artículos, ensayos y ponencias por parte del personal académico, en áreas de interés de la Unidad Académica	2	100	I CICLO 2018	
ICEG13 ICKG04		ICEG13 ICKG04	Integrar la participación de 8 estudiantes del estudiantado en dos proyectos o procesos de la acción sustantiva de la Unidad Académica	8	100	I CICLO 2018	
GHAK02	Fortalecer la gestión administrativa y académica para el mejoramiento del quehacer de la Unidad Académica.	GHAK02	Participar en cinco eventos y actividades académicas y administrativas para el mejoramiento del quehacer de la Unidad Académica y sus funcionarios	4	80	I CICLO 2018	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
GHAK02		GHAK02	Gestionar la formulación de un proyecto de autoevaluación para una carrera de grado	1	100	I CICLO 2018	
GHAK02		GHAK02	Promover 02 espacios que favorezcan la sana convivencia, la integración y el compartir del personal académico y administrativo de Unidad Académica.	2	100	I CICLO 2018	
GHAK02		GHAK02	Promover las gestiones necesarias para la implementación de una carta de entendimiento y un convenio a nivel nacional e internacional para el mejoramiento de la actividad sustantiva de la Unidad Académica	1	50		Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
GHAK02		GHAK02	Gestionar la asignación de dos tiempos completos académicos para la carrera de Orientación.	1	50		Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
GHAK02		GHAK02	Realizar 02 acciones de movilidad académica a nivel internacional.	1	50		Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018


GHAK02		GHAK02	Desarrollar 02 actividades académicas que favorezcan el aprendizaje social y la socialización de experiencias.	0	0	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
GHAK02		GHAK02	Generar una estrategia de comunicación para la divulgación de la acción sustantiva de la Unidad Académica	1	100	
GHAK02		GHAK02	Impulsar una gestión académica administrativa de calidad, comprometida con la misión y la visión de la Unidad Académica	1	50	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018
GHAK02		GHAK02	Establecer un sistema integrado de información interna de la Unidad Académica que favorezca una respuesta oportuna y ágil a nuestra acción sustantiva	0	0	Pendiente de Finalizar en el II Ciclo 2018



**Firma del funcionario/a que rinde el informe**

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

**INFORME SOBRE LOGROS O ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS**

Código	Descripción de logros o actividades	Avance		Periodo o fecha de logro	Facilidades/Limitaciones/Justificaciones/Observaciones
		Absoluto	%		
<b>NO SE PRESENTARON ACTIVIDADES NO PLANIFICADAS</b>					
					
<b>Firma del funcionario/a que rinde el informe</b>					


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

Proyecto, actividad, cambio en el entorno y ordenamiento jurídico, proceso legal o gestión	Responsable de ejecución o seguimiento	Documento de referencia		Fuente de origen o instancia en trámite	Observaciones
		No.	Fecha		
Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo	M.Sc. Evelyn Chen Quesada	OTVE-UNA-903-2011	2 de diciembre del 2011	SIA 0036-05	Vigencia es del 27 de setiembre de 2005 al 30 de junio de 2018
Proyecto de Autoevaluación para el mejoramiento de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Orientación	M.Sc. Oscar Castro Vargas	VA-PPAA-DI-335-2011	3 de junio de 2011	SIA 0150-11	Vigencia de 1 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015
Situación actual de la disciplina de la Orientación: Epistemología de la teoría a la práctica	M.Sc. Juan Ortega Rojas	VA-PPAA-DI-305-2011	25 de mayo de 2011	SIA 0151-11	Vigencia del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015
Proyecto de Autoevaluación para el mejoramiento de la carrera de Administración Educativa	M.Sc. Satya Rosabal Vitoria	VA-PPAA-DD-488-2013	3 de junio de 2013	SIA 0061-13	Vigencia es del 14 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2016

Proceso de autoevaluación de la Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo	M.Sc. Nancy Torres Victoria	PPAA-DD-588	16 de julio de 2012	SIA0084-12	Vigencia del 21 de enero de 2013 al 11 de diciembre de 2015
Autoevaluación para el mejoramiento de la carrera de Administración Educativa	M.Sc. Satya Rosabal Vitoria	VA-PPAA-DD-488-2013	3 de junio de 2013	SIA 0100-14	Se da prórroga hasta el 31 de diciembre de 2017, según acuerdo UNA-CO-CIDE-ACUE-133-2017
Autoevaluación y Gestión de la calidad de la carrera de Orientación	Dra. Mercedes Gómez Salgado	VA-PPAA-DD-605-2014	25 de junio de 2014	SIA 0100-14	Concluye el 31 de diciembre de 2018
Práctica profesional supervisada: un acercamiento al espacio laboral	Dr. Manuel Arturo Fallas Vargas	UNA-PPAA-OFIC-144-2016	15 de febrero de 2016	SIA 0143-11	Vigencia 1 de enero 2012 al 31 de diciembre de 2014
	Luis Alfaro Alvarado	UNA-PPAA-AVAL-279-2017	4 de abril de 2017	SIA 0154-12	Vigencia 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015
Capacidades gerenciales de los directivos para el desarrollo de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas	M.Sc. Satya Rosabal Vitoria	VA-PPAA-AVAL-120-2018	14 de febrero de 2018	SIA 0223-17	Concluye el 31 de diciembre de 2019
El clima organizacional y la relación con los estilos de liderazgo en centros educativos costarricenses	Dra. Virginia Cerdas Montano	UNA-PPAA-AVAL-796-2018	29 de junio de 2018	SIA 0225-18	Concluye el 31 de diciembre de 2020



Orientando Familias. Fase III. Adolescencia	Licda. Ana Lucía Villalobos Cordero	UNA-PPAA- AVAL-520- 2018	23 de mayo de 2018	SIA 0228-16	Concluye el 31 de diciembre de 2018
Actividad Académico Permanente: Un acercamiento al espacio laboral y de compromiso social	M.Sc. Juan Ortega Rojas	VA-PPAA- DD-911- 2014	19 de agosto de 2014	SIA 0243-14	Concluye el 31 de diciembre de 2019
Modelos de Orientación: Una mirada desde el perfil de desempeño profesional en Orientación en los diferentes escenarios laborales	Dra. Alejandra Gamboa Jiménez	VA-PPAA- DI-554- 2015	9 de junio de 2015	SIA 0263-15	Concluye el 31 de diciembre de 2019
Modelos de gestión pedagógica hacia una educación de calidad. Plan Piloto UNA-MEP	M.Sc. Satya Rosabal Vitoria	VA-PPAA- DE-563- 2013	7 de junio de 2013	SIA 0269-13	Vigencia 1 de enero 2014 al 31 de diciembre de 2016
Tendencias y desafíos de la Administración Educativa Costarricense	M.Sc. Nancy Torres Victoria	VA-PPAA- DI-553- 2013	7 de junio de 2013	SIA 0279-13	Vigencia 2 de enero de 2014 al 30 de diciembre de 2015
Liderazgo en las organizaciones educativas costarricenses para la justicia social: tendencias y desafíos	Dra. Virginia Cerdas Montano	UNA-PPAA- OFIC-882- 2016	22 de julio de 2016	SIA 0283-16	Concluye el 30 de diciembre de 2018

Proyecto Orientando Familias. Fase 2	Licda. Ana Lucía Villalobos Cordero	UNA-PPAA-AVAL-899-2017	27 de julio de 2017	SIA 0288-12	Vigencia el 1 de enero del 2013 del 31 de diciembre de 2016
Proyecto Práctica Profesional Supervisada en el Contexto de la Gestión Educativa	M.Sc. Marta Picado Vargas	VA-PPAA-DD-487-2013	3 de junio de 2013	SIA 0308-13	Vigencia el 1 de enero del 2014 al 31 diciembre de 2016. El proyecto quedó en formulación pero no se
Gestión de la calidad de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Orientación	M.Ed. Ana Lidieith Montes Rodríguez	UNA-PPAA-AVAL-830-2018	18 de julio de 2018	SIA 0334-18	La vigencia es del 1 de enero de 2019 al 31 de diciembre del 2023
Maestría en Desarrollo Integral de la Adolescencia	M.Sc. Juan Ortega Rojas	SEPUNA-117-2015	25 de mayo de 2015	SIA 0368-15	Vigencia del 18 de mayo de 2015 al 18 de setiembre de 2020
Mejoramiento continuo de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa	M.Sc. Satya Rosabal Vitoria	UNA-PPAA-AVAL-088-2018	8 de febrero de 2018	SIA 0424-17	Concluye el 31 de diciembre de 2020
Modelos de Gestión Pedagógica: La experiencias compartidas	M.Sc. Satya Rosabal Vitoria	UNA-PPAA-OFIC-485-2016	24 de mayo de 2016	SIA 0466-14	Cerrado según acuerdo UNA-PPAA-AVAL-985-2018
Educación Continua Educación para el Trabajo	M.Ed. Ana Lidieith Montes Rodríguez	UNA-OTVE-OFIC-134-2018	13 de febrero de 2018	SIA 0594-11	Concluye el 31 de diciembre de 2021
					
<b>Firma del funcionario/a que rinde el informe</b>					

ESTADO DE CUENTAS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES

Proyecto o actividad	Clase	Oficio de aprobación		Periodo de vigencia		Responsable de ejecución	No. Cuenta	Saldo	Estado del Proyecto
		No.	Fecha	Desde	Hasta				
Capacidades Gerenciales de Dirección Desarrollo	UNA	UNA-CO-DET-ACUE-58-2017	15/5/2017	1/1/2018	31/12/2019	Satya Rosabal Vitoria	ECEG15	83,253.06	Vigente
Unidades Académicas	UNA	N/A	N/A	1/1/2018	31/12/2019	German González Sandoval	GHAK02	1,432,514.22	Vigente
Liderazgo en las Organizaciones Educativas Costarricenses	UNA	UNA-CO-DET-ACUE-049-2016	22/06/2016	1/1/2017	30/12/2018	Virginia Cerdas Montano	ICEG13	300,000.00	Vigente
Modelos de Orientación UNA Mirada	UNA	CIDE-DET-CA-061-2015	8/6/2015	1/1/2016	31/12/2019	Alejandra Gamboa Jiménez	ICKG04	181,697.00	Vigente
Orientando Familias Fase III	UNA	UNA-CO-DET-051-2016	17/5/2016	1/1/2017	31/12/2019	Ana Lucía Villalobos Cordero	ECEG04	180,594.66	Vigente
Práctica Profesional Supervisada Acercamiento Espacio Laboral	UNA	CIDE-DET-CA-068-2014	19/5/2014	1/1/2015	31/12/2019	Juan Ortega Rojas	DCAI01	300,000.00	Vigente
Proyecto Autoevaluación Mejoramiento Carrera de Orientación	UNA	UNA-CO-DET-ACUE-121-2017	11/9/2017	1/1/2018	31/12/2020	Ana Lidieith Montes Rodríguez	GHBK08	26,741.32	Vigente
Proyecto de Autoevaluación de la Carrera de Administración	UNA	UNA-CO-CIDE-ACUE-11-2018	25/1/2018	1/1/2018	31/12/2020	Satya Rosabal Vitoria	GCFK94	40,941.59	Vigente
Maestría en Gestión Educativa	FUNDAUNA	CA-077-20011	12/10/2001	2013	2018	Evelyn Chen Quesada	DGAB03 010768	12,337,641.78	Vigente
Educación Continua, División Educación para el Trabajo	FUNDAUNA	UNA-CO-CIDE-ACUE-002-2018	18/1/2018	22/3/2011	31/12/2021	Ana Lidieith Montes Rodríguez	0110649-0000	7,717,623.70	Vigente

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera

Fecha

Firma


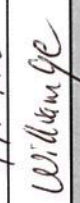
14/11/18  
W. Williams

UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA  
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
\* 1A SEP. 2018 \*  
Por: W. Williams Hora: 1:05pm  
RECIBIDO

**CONSECUTIVO: UNA-PDRH-FORM-006**

**ESTADO DE CUENTAS FONDOS FIJOS O CAJAS CHICAS**

Fecha de corte: **06 de setiembre de 2018**

Cuenta Corriente, Fondo Fijo o Caja Chica		Última Liquidación / Estado de Cuenta		Ubicación	Responsable del manejo de la cuenta
		Número	Fecha		
Número	Monto / Saldo	Número	Fecha		
G.15.0517	402,005.00	UNA-DET-OFIC-193-2018	6/9/2018	Oficina de la Profesional Ejecutiva	German González Sandoval
Firma del funcionario/a que rinde el informe					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">             Fecha: 14/9/18         </div> <div style="text-align: center;">             Firma: Willamge         </div> </div>					
Recibo de copia en el Programa de Gestión Financiera					

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

UNIVERSIDAD NACIONAL - PENSAMIENTO COSTA RICANO  
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN

\* 14 SEP 2018 \*  
Por: *Willamge* hora: *Libre*  
**RECIBIDO**

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

	Fecha de la última autoevaluación	
	No. Oficio de remisión:	
Acciones para establecer, mantener, perfeccionar, evaluar o autoevaluar el sistema de control interno	Estado de actividades	Riesgos / Oportunidades / Observaciones
CONTROL DE ACTIVOS	Mediante correo electrónico, con fecha de 19 de marzo de 2018, se envió al Área de activos, Sección de Contabilidad del Departamento de Financiero, el respectivo inventario de activos. RESOLUCIÓN DE BAJA DE ACTIVOS CIDE-DET-001-2018 RESOLUCIÓN DE BAJA DE ACTIVOS CIDE-DET-002-2018. Se informó a FUNDAUNA, acerca de la resolución de la baja de activos, mediante UNA-DET-OFIC-198-2018.	A la fecha se ha hecho un trabajo importante en relación con el control de activos de la Unidad Académica.
PRESTAMO DE EQUIPO	La confección de una boleta detallada, donde se registra el préstamo de activos	Permite tener un control del préstamo de equipo de la Unidad
PRESTAMO DE LA SALA	La confección de una boleta donde se registra el préstamo de la sala de la DET	Se tiene el control del préstamo de la sala de reuniones de la DET
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PROGRAMAS DE CURSO	Se cuenta con una boleta para la verificación de requisitos de los programas de curso.	Cada inicio de ciclo se revisa, desde la Subdirección, el cumplimiento de los programa de curso.
CONTROL DE ACUERDOS	Se cuenta con una matriz de seguimiento de acuerdos	
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Sistema de correspondencia UNA	Se registra la correspondencia entrante.
CONTROL DE SALIDA DE ACTIVOS	Se cuenta con una boleta para el control de salida de activos.	Permite dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos.
SEGUIMIENTO DE ACCIONES PARA APERTURA, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS PPAA	Cada año se hace una evaluación de los PPAA, con el fin de constatar su avance, de cara a las evaluaciones finales de cada proyecto.	Se constata que las personas responsables de los PPAA, presenten los respectivos informes de avance de los proyectos, o en su efecto de los informes finales.

**Firma del funcionario/a que rinde el informe**









						19 de marzo	Mediante correo electrónico, con fecha de 19 de marzo de 2018, se envió al Área de activos, Sección de Contabilidad del Departamento de Financiero, el respectivo inventario de activos.	I									X	
						N/A	Aunque el inventario se ha realizado, se encuentra pendiente la entrega del oficio de la profesional ejecutiva a la dirección, donde se informe el estado actual del inventario y las diferencias detectadas en el inventario, en el momento de la Auditoría, han sido subsanadas.	P									X	
						N/A	Las diferencias detectadas en el inventario, en el momento de la Auditoría, han sido subsanadas.	I										X
						Oficio UNA-DET-01 de abril 2018 Oficio UNA-DET-10 de abril de 2018 Formularios de Cambio de responsables de activos de la 01 a 22. -	Se han realizado los procesos solicitados en esta recomendación.	I										X
						RESOLUCIÓN DE BAJA DE ACTIVOS CIDE-DET-001-2018 RESOLUCIÓN DE BAJA DE ACTIVOS CIDE-DET-002-2018	Se comunicaron las resoluciones de baja de activos	I										X
						UNA-DET-OFIC-198-2018	Se informó a la FUNDAUNA acerca de la resolución de baja de activos	I										X
						N/A		NI										
						N/A		NI										
						N/A		NI										

a.17 Se efectúen inventarios periódicos, documentados, tomando como referencia los datos de los reportes correctos del Sistema Banner y anotando los que se encuentren físicamente aunque no estén contenidos en dichos listados, de los activos de la DET, para verificar existencia, plaqueo, ubicación, responsable y estado actualizado o identificar y corregir oportunamente inconsistencias, de ser necesario y se solicite formalmente a la Dirección del Programa de Gestión Financiera el acceso a la forma BANNER. ~~RESPONSABLE~~

a.18 Se documente y comuniquen formalmente a la Dirección de la DET las revisiones anuales para determinar las necesidades de equipo y desechar los obsoletos y se dé seguimiento a las acciones tomadas por el Programa de Gestión Financiera respecto a la eliminación oportuna del Sistema de Activos de los bienes incluidos en las resoluciones de desecho.

a.19 Se investiguen y documenten las diferencias detectadas en el inventario de activos practicado en el 2017 y cualquier otra que corresponda y se tramiten los ajustes, asignación o cambios de responsable, trámites de desecho y gestiones que sean pertinentes, de manera que el Sistema de Activos refleje los bienes efectivamente a cargo de la DET y con la actualización de datos de referencia, ubicación, estado y responsables.

a.20 Se efectúe, consistentemente, de manera oportuna, formal y debidamente aprobada, la entrega, traslado, eliminación o cambio de responsable de los activos, principalmente en caso de cese o cambio de centro de trabajo de los funcionarios, aplicando los procedimientos y formularios establecidos institucionalmente, la comunicación a la Unidad de Control de Activos Fijos y Seguros y la correspondiente actualización del

a.21 Se comuniquen oportunamente las resoluciones de baja de activos fijos con placa UNA a la Sección de Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, para su correspondiente registro y las resoluciones de baja de activos fijos con placa FUNDAUNA para los efectos respectivos a dicha Fundación.

a.22 Se informe a la FUNDAUNA sobre la resolución de baja de activos fijos CIDE-DET-001-2016, del 31 de agosto del 2016, donde se incluyen tres video beam placa 2-001223, 2-001224, 2-001726 y una laptop placa 2-002858, registrados en el sistema de la citada entidad a cargo del proyecto código N°010649 de la DET, para los efectos respectivos.

Diseñar, ajustar o refundir, en coordinación con la Subdirectora de la DET y/o el personal profesional ejecutivo, según corresponda, mecanismos de registro o control que sistematizan y proporcionen información integrada, relevante, completa, actualizada y de fácil acceso, sobre:

b.1 La cantidad total de carreras o programas, detallando la denominación, código, grados, si son acreditadas, re-acreditadas o no, fechas y acuerdos o comunicados de aprobación y modificación.

b.2 La cantidad y detalle de planes de estudio por carrera vigentes y declarados terminales, en proceso de creación o reforma curricular, con sus respectivas fechas y acuerdos de aprobación y/o modificación.





SOLICITUD DE CAMBIO DE RESPONSABLE Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

No. Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado	No. Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado
N00110626	ESTACION DE TRABAJO SECRETARIAL	FANTINI	BS	NO TIENE	Excelente	N00110626	ESTACION DE TRABAJO SECRETARIAL	FANTINI	BS	NO TIENE	Excelente
N00113565	COMPUTADORA PORTATIL	DELL	D830	BLWMHF1	Excelente	N00113565	COMPUTADORA PORTATIL	DELL	D830	BLWMHF1	Excelente
N00133089	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	POWER LITE 1771W	REFZ280264L	Excelente	N00133089	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	POWER LITE 1771W	REFZ280264L	Excelente
N00135594	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	CX510	S75274294638BZ	Excelente	N00135594	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	CX510	S75274294638BZ	Excelente
N00140499	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTANDAR I	HP	PRODES K600GI TWR	MXL5030WH6	Excelente	N00140499	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTANDAR I	HP	PRODES K600GI TWR	MXL5030WH6	Excelente
N00146294	BIBLIOTECA	FANTINI	E3	NO TIENE	Excelente	N00146294	BIBLIOTECA	FANTINI	E3	NO TIENE	Excelente
N00146295	BIBLIOTECA BAJA	FANTINI	TIPO D	NO TIENE	Excelente	N00146295	BIBLIOTECA BAJA	FANTINI	TIPO D	NO TIENE	Excelente
N00146296	MESA REDONDA	FANTINI	TIPO AM	NO TIENE	Excelente	N00146296	MESA REDONDA	FANTINI	TIPO AM	NO TIENE	Excelente
N00147280	BIBLIOTECA BAJA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00147280	BIBLIOTECA BAJA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00147281	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00147281	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00147282	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00147282	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00147283	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00147283	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00147284	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00147284	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00147285	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00147285	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00147286	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00147286	ARCHIVADOR MELAMINA	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00150197	ESTACION SECRETARIAL	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00150197	ESTACION SECRETARIAL	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00150198	ESTACION SECRETARIAL	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente	N00150198	ESTACION SECRETARIAL	FANTINI	NO TIENE	NO TIENE	Excelente
N00150266	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	PLW29	VTRK7400167	Excelente	N00150266	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	PLW29	VTRK7400167	Excelente
N00150269	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	PLW29	VTRK7400111	Excelente	N00150269	PROYECTOR DE MULTIMEDIA	EPSON	PLW29	VTRK7400111	Excelente
98895	COMPUTADORA PORTATIL	DELL	7 CTZX81	D510	Excelente	98895	COMPUTADORA PORTATIL	DELL	7 CTZX81	D510	Excelente
98896	COMPUTADORA PORTATIL	DELL	2DTZX81	98896	Excelente	98896	COMPUTADORA PORTATIL	DELL	2DTZX81	98896	Excelente

Nombre del funcionario (a) que entrega: *Carmen Bonilla*

Nombre del funcionario (a) que recibe: *Alba Melin Jarama Sanchez*

Firma: *[Firma]*

Observaciones: *[Espacio en blanco]*

Original: Superior Jarrinico

UNIVERSIDAD NACIONAL - HEREDIA COSTA RICA  
PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA  
DIRECCION

\* 14 SEP. 2018 \*

Por: *William GC* Hora: *1:10pm*

RECIBIDO



**OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS GENERALES**

En cuanto a las **observaciones** se desean presentar en relación con los apartados del presente informe, las siguientes:

- En cuanto al **contexto reglamentario** que regula la rendición de cuentas mediante informes, es importante indicar el cambio de la normativa que implicó el nuevo Estatuto Orgánico, razón por la cual esta gestión se abocó a la presentación de un informe de rendición de cuentas en el año 2017 y el presente informe de fin de gestión. Sin embargo, se debe rescatar que al inicio del período de la Dirección y Subdirección lo que planteaba la normativa era únicamente un informe final de gestión, lo que limitó la entrega de informes previos al actual.
- En relación con el **marco general de planificación** de la Unidad Académica se debe señalar que, aunque se contaba con una planificación estratégica a nivel institucional, de centro y de la Unidad Académica, la rectoría solicitó a las diferentes instancias modificar los plazos de ejecución generando una nueva planificación para los años 2017-2022. Generando una planificación poco clara de los procesos, así como una limitante de espacios de análisis conjunto y crítico para su diseño. Además, generó una entrega precipitada del mismo para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- La implementación de plazos súbitos para la **planificación** dificulta la vinculación y congruencia de los procesos de planificación en sus diferentes niveles ya sea macro, meso o micro.
- El **plan de trabajo** de la Unidad Académica se integró de los programas presentados para la elección de Dirección en el año 2013 y de Subdirección en el 2014, lo que significó la tarea de conjuntar las acciones propuestas de manera que guardarán mayor pertinencia con las necesidades de la DET y posteriormente definir la ruta de planificación, lo que evidenció la congruencia en ambas perspectivas de gestión permitiendo el desarrollo de acciones de manera integrada y conjunta.
- En relación con las **personas e instancia** donde se realizan las labores es importante resaltar los valores como el respeto, transparencia, lealtad, solidaridad y comprensión para el desarrollo de las acciones de la gestión en un marco de respeto y trabajo en equipo.
- La **gestión académica** específicamente en lo relativo a la autoevaluación, acreditación y reacreditación de carreras debe ser un proceso que permita el desarrollo de una cultura de calidad, implícita en el quehacer de la Unidad Académica por encima del cumplimiento de requisitos en sí mismos, donde la calidad educativa sea un objetivo y un compromiso de todos los miembros de la comunidad DET.
- En relación con los **rediseños de los planes de estudio** de las carreras de grado es meritorio reconocer el trabajo colaborativo para el logro de los objetivos propuestos. Aunque se ha logrado el 80% de su avance es necesario gestionar las acciones requeridas para su finalización y puesta en marcha en los próximos años.
- Se logró en el caso de la **carrera de Orientación** alcanzar índices positivos de personas graduadas en relación con el índice de ingreso a la carrera, para el nivel de licenciatura tanto en Orientación como en Administración Educativa se deben hacer esfuerzos por mejorar la relación ingreso a carrera con estudiantes graduados.
- En cuanto a los tiempos relacionados con la presentación, defensa y aprobación de **trabajos finales de graduación** se han logrado disminuir de manera que el colectivo estudiantil se graduó en el plazo establecido reglamentariamente de dos años.
- Resalta la consolidación de un equipo de trabajo que favorece las diversas actividades y responsabilidades propias de la **carrera de Administración Educativa**.
- La oferta de **posgrados** a pesar de los cambios en la normativa de pagos y la disminución de oferentes ha permitido ofrecer de manera permanente la Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo, asimismo se logró el diseño del Plan de Estudios de la Maestría en Desarrollo Integral del Adolescente.
- La **educación continua** se visto afectada debido a la nueva normativa referente a esta, por lo que la oferta de cursos se limitó a unos pocos cursos.
- Se ha dinamizado la apertura, seguimiento y cierre de los **proyectos**, logrando mantener diferentes proyectos vinculados con la acción sustantiva de la DET.
- El **Plan de Estudios** de las carreras de la DET permite el desarrollo de diversas actividades como conferencias, talleres, seminarios, diálogos y conversatorios entre otros que nutren la acción sustantiva en beneficio de la calidad educativa y que favorecen la actualización, así como la proyección a la comunidad nacional del quehacer disciplinar tanto en Orientación como en Administración Educativa.
- Al ser la **producción** una acción sustantiva de la UNA, se puede decir que en nuestra Unidad Académica la producción se vincula de manera evidente con el quehacer de los diversos proyectos que desarrollan en la misma.
- A pesar de la aprobación tardía del **Plan de Fortalecimiento** se logró ejecutar el Concurso por Oposición para el nombramiento de dos perfiles académicos para la Carrera de Orientación, se logró la consolidación de uno de los perfiles, sin embargo, por decisión de la Asamblea el segundo perfil se declaró desierto a pesar de contar con tres oferentes seleccionados.
- Se ha logrado el cumplimiento de **objetivos, acciones y metas estratégicas** de manera integrada con lo planificado en plan de mediano plazo institucional y de Centro, contemplando la planificación operativa de la Unidad de manera que ha favorecido la gestión de recursos de la DET.
- En relación con las propuestas del **Plan de trabajo de la gestión**, se han logrado no obstante es necesario fortalecer las estrategias de capacitación en temas como uso de tecnologías de la información, habilidades investigativas, entre otras. Asimismo, se debe resaltar como uno de los aspectos sobresalientes de la gestión, la proyección de la Unidad Académica y sus disciplinas en diversos entornos tanto a nivel institucional como nacional.
- Se ha logrado un acercamiento importante al **colectivo estudiantil** desde los procesos de inducción, participación en actividades académicas, vinculación con los PPAA de la Unidad Académica como estudiante asistente, y la divulgación oportuna de información necesaria para la vida universitaria.
- Se fortaleció la participación del personal en **eventos cortos**, logrando incrementar la cantidad de ayudas por año con un promedio de 15 ayudas anuales. Cabe resaltar la participación de funcionarios administrativos en estos eventos.

- Se concretaron las gestiones requeridas para el nombramiento de un **recurso secretarial** durante el año 2018 y se gestionó su permanencia para el año 2019.
- Es importante reconocer que el **personal académico y administrativo** de la DET se caracteriza por su profesionalismo, compromiso y responsabilidad, sin embargo, es necesario fortalecer la comunicación asertiva y el respeto como medio para una convivencia saludable.
- El cumplimiento del **Plan Operativo Anual** de la DET se ha caracterizado por un cumplimiento general del 100%, siendo señalado por la oficina institucional de planificación (APEUNA) en sus evaluaciones un cumplimiento adecuado de lo planificado.
- Se ha logrado hacer una sana administración de **recursos financieros**, logrando ejecutar de manera puntual lo presupuestado y respondiendo a las necesidades de la DET.

En cuanto a las **recomendaciones** se presentan las siguientes:

- Cumplir anualmente con la **rendición de cuentas** favorece la identificación del estado situacional de la DET y la proyección a futuro, por lo tanto, la próxima gestión deberá asumir la tarea de la presentación oportuna de dichos informes.
- Desarrollar **procesos de planificación** conjunta, organizados y con los espacios de discusión necesarios para promover una participación integrada de la comunidad de la DET, respetando los períodos institucionales establecidos anualmente.
- Es importante resaltar la importancia de desarrollar una **propuesta de gestión integrada**, sin embargo, al enfrentar una eventualidad como la renuncia de uno de los gestores se desarrolle una propuesta acorde al plan establecido por la gestión en funciones.
- Promover además de los valores como el respeto, transparencia, lealtad, solidaridad y comprensión, así como la comunicación que posibilite no solamente un personal informado si no también generar espacios de **diálogo académico crítico y reflexivo**.
- Consolidar el desarrollo de una **cultura de calidad** que favorezca los procesos de mejoramiento y gestión de la calidad.
- En cuanto a los procesos de **trabajos finales de graduación** es de gran importancia concretar las líneas de investigación con la finalidad de fortalecer una investigación pertinente con los objetos de estudio de las carreras de la DET.
- Es necesario gestionar los recursos necesarios para la **continuidad de la Maestría** en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo.
- Para garantizar el fortalecimiento y desarrollo de un programa de **Educación Continua** es necesario implementar la nueva normativa sobre vinculación remunerada que recién está capacitando en los Centros las autoridades respectivas.
- Favorecer los **espacios de divulgación** del quehacer académico y el registro de dichas actividades con la finalidad de promover una base de datos que refleje las áreas temáticas de mayor importancia y necesidad para nuestras disciplinas y con ello la toma de decisiones en temas prioritarios de la DET.
- Promover la **producción y sistematización** del quehacer académico de la DET mediante otras actividades que no sean únicamente en el entorno de los proyectos de la Unidad Académica.
- Ejecutar según lo planeado en el **Plan de Fortalecimiento** los Concursos por Oposición para la consolidación de tres plazas propietarias en la Carrera de Orientación.
- Fortalecer acciones que favorezcan la **convivencia y el trabajo en equipo** del personal administrativo y académico.

Se enumeran a continuación algunas de los **asuntos pendientes** que deberían ser tomadas en cuenta para darles seguimiento por parte de la siguiente gestión:

- Es importante una revisión y actualización del Programa de Maestría en Gestión educativa con énfasis en Liderazgo y valorar su eventual rediseño.
- Garantizar la continuidad de los procesos de acreditación para promover la cultura de calidad en la DET.
- Generar los espacios para favorecer la inserción laboral de las personas graduadas de las carreras de la DET.
- Promover las gestiones requeridas para generar nuevos vínculos internacionales y la puesta en marcha de las cartas de entendimiento vigentes.
- Valorar la posibilidad de aportar cursos de Educación Continua o en su defecto desarrollar actividades que permitan la actualización de las personas egresadas de la carrera.
- Valorar el estado de inactivo de la Maestría en Atención Integral del Adolescente.
- Dar continuidad a los compromisos de mejoramiento de las carreras.
- Garantizar la ejecución del plan de fortalecimiento.
- Consolidar la plaza administrativa del recurso secretarial.
- Definición de las políticas de la DET para eventos cortos en el entorno de la Asamblea de académicos para su respectiva aprobación.
- Actualización de los lineamientos de las modalidades de TFG, así como la concreción de las líneas de investigación y el fortalecimiento de habilidades investigativas en el personal académico.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

