

ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CGR O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA U ORGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
C.c.203	Setiembre 2010	Informe sobre evaluación de aspectos de gestión de la Defensoría Estudiantil de la Universidad Nacional	a.	Elaborar y divulgar un plan estratégico que contribuya a direccionar la misión, visión, objetivos y gestión de la Defensoría Estudiantil, debidamente alineada con la planificación estratégica institucional vigente, basado en análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas y riesgos y en las necesidades de la población meta y considerando todas las competencias, objetivos y funciones establecidas principalmente en los artículos 2, 3 y 4 del Reglamento de dicho órgano. Solicitar de considerarlo necesario, el apoyo del Área de Planificación Económica (ver punto 2.1 de este informe).	DE-254-2010 Apeuna-638-2010 SCU-E-1075-2011 DE-099-2011 SCU-1161-2011 SCU-1250-2011 DE-195-2011	07/10/2010 21/10/2010 30/05/2011 31/05/2011 10/06/2011 21/06/2011 06/12/2011	En relación con este aspecto me permito indicar que cuando se contactó al Área de Planificación Económica de la Universidad Nacional para dar cumplimiento a este punto, ésta indicó mediante oficio Apeuna-638-2010, que según la estructura institucional, a la Defensoría Estudiantil no le correspondía elaborar un plan estratégico porque se está afinando la metodología del abordaje del próximo proceso de formulación estratégica, por lo que los órganos desconcentrados, como es el caso de la Defensoría Estudiantil, deben vincular su formulación operativa con el Plan Estratégico						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			b.	Revisar el Reglamento de la Defensoría Estudiantil y elaborar y proponer al Consejo Universitario las modificaciones que se consideren pertinentes, debidamente consultadas con la Asesoría Jurídica y demás instancias y órganos que corresponda, aprovechando, de ser posible, la experiencia de los (as) Ex Defensores (as) Estudiantiles. (ver punto 2.1 de este informe)	DE-010-2011 AJ-186-2011 DE-086-2011 SCU-315-2012	21/01/2011 15/04/2011 28/04/2011 21-02-2012	El 21 de enero de 2011 se realizó una reunión con la exDefensora María Auxiliadora Montoya Hernández, con el fin de tomarle parecer sobre algunos artículos que podrían modificarse. Del mismo modo, se sostuvo reunión con la Mdh. Loretta Chaves Gutiérrez, exDefensora Estudiantil para conocer su punto de vista. Asimismo se envió a Asesoría Jurídica el oficio DE-010-2011, tal y como se detalla en la recomendación . Se recibió el oficio AJ-186-2011 del 15 de abril, donde se informa que la modificación reglamentaria que se pretende son precedentes y no contravienen ninguna						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			c.	Diseñar y mantener una adecuada y permanente estrategia de comunicación e interrelación sistemática y de ejecución integral y paulatina de esfuerzos y actividades, que involucre la coordinación con las diferentes instancias y/o actores coadyuvantes en el cometido que le corresponde a la Defensoría Estudiantil, entre ellas: Vicerectorías Académica y de Vida Estudiantil, CONSACA, Consejos Académicos de Facultad, Centro o Sede y de Unidad Académica, FEUNA, Asesoría Jurídica, Instituto de Estudios de la Mujer, Fiscalía Contra el Hostigamiento Sexual, Programa de Evaluación Docente, Programa UNA Educación con Calidad, Periódico Campus, UNA-WEB, Programa de Publicaciones, etc. (ver punto 2.1 de este	NO APLICA	NO APLICA	Esta recomendación tal y como está planteada, es inviable por la conformación de la Defensoría que son únicamente el Defensor y la secretaria, pero para establecer una adecuada comunicación se hacen reuniones con los(as) Directores(as) de las Unidades Académicas que presentan una mayor cantidad de casos. Se han tenido reuniones con algunos Directores (Economía, Planificación y Promoción Social, Campus Sarapiquí, Sede Regional Chorotega, Campus Pérez Zeledón, Sede Chorotega, CONSACA, Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual, entre otros). Se realizó una visita a todos los Consejos				X		

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			d.	Coordinar para que de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 20 del Reglamento de la Defensoría, se constituya y opere el Comité de Apoyo y Coordinación, conformado por el (la) Defensor (a), un representante de la FEUNA y un representante de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil o se promueva la modificación reglamentaria pertinente, en caso de que se mantenga la consideración de disfuncionalidad (ver punto 2.1 de este informe).	DE-273-2010 DE-274-2010 VVE-002-2010 DE-017-2011 FEU-PRES-14-11	01/12/2010 11/12/2010 07/02/2011 10/02/2011	Se enviaron oficios solicitando a la Vicerrectora de Vida Estudiantil y al Presidente del Directorio de la FEUNA designen a una persona con el fin de conformar el Comité de Apoyo y Coordinación. Mediante oficio VVE-002-2010 del 11 de diciembre de 2011 (sic) La Vicerrectora de Vida Estudiantil nombró a la Licda. Ana Lucía Bolaños Campos como representante de la Vicerrectoría en el Comité de Apoyo y Coordinación de la Defensoría y con quien ya se sostuvo una conversación telefónica el 01 de febrero de 2011. El 08 de febrero se entregó un nuevo oficio solicitando la designación						X

<i>Oficio o Informe</i>			<i>Disposición / Recomendación</i>		<i>Documento de Atención</i>		<i>Descripción del Estado Acreditado</i>	<i>Clasificación del Estado</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento</i>				
<i>N°</i>	<i>Fecha</i>	<i>Título</i>	<i>N°</i>	<i>Detalle</i>	<i>N°</i>	<i>Fecha</i>			<i>0 - 24</i>	<i>25 - 49</i>	<i>50 - 74</i>	<i>75 - 99</i>	<i>100</i>
			e.	Considerar dentro de la elaboración del Plan Operativo Anual, la definición de manera clara, de objetivos, metas, actividades e indicadores de gestión, relacionados con todos los objetivos, funciones y competencias reglamentarias de la Defensoría Estudiantil y remitirlo al Consejo Universitario (Ver punto 2.1 de este informe).	DE-162-2010	21 de julio de 2010	Mediante dicho oficio se hizo entrega al Área de Planificación Económica del POA 2011 correspondiente a la Defensoría Estudiantil, donde se consideraron los aspectos señalados en la recomendación e. del Informe de la Contraloría.						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			f.	Establecer un programa y un control documentado de seguimiento de las recomendaciones que deban ejecutarse a criterio de la Defensoría Estudiantil, con la finalidad de verificar que se han puesto en práctica e incorporar el resultado de dichas gestiones en el informe evaluativo anual de esa instancia, tal y como lo dispone el artículo 42 del Reglamento de la Defensoría, agrupándolas en un apartado específico, dirigidas a las autoridades o actores pertinentes responsables de su ejecución e indicando los oficios o medios con que fueron comunicadas y señalando el estado de cumplimiento para coadyuvar en su adecuada y efectiva implementación. (Ver puntos 2.1 y 2.2 de este informe).	NO APLICA	NO APLICA	En realidad la Defensoría emite muy pocas recomendaciones que deban ser implementadas por los entes pertinentes. Se establecerá un control anual de las recomendaciones que se emitan por período. Se elaboró una tabla control con el fin de cumplir los requerimientos de esta recomendación. Se adjunta la tabla control con las recomendaciones emitidas para modificar el Reglamento de la Defensoría Estudiantil y el Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado.						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			g.	Incorporar, consistentemente, en los informes de labores, la indicación de la cantidad de las actividades formativas y de divulgación realizadas o en que se participó y la relación de los casos atendidos entre el total de estudiantes por instancia y el estado de los procesos disciplinarios abiertos, tal y como lo solicitó el Consejo Universitario, con el oficio SCU-1400-2010 del 23 de julio del 2010, así como el análisis comparativo entre los objetivos y metas propuestos en el plan de trabajo y las acciones ejecutadas y el cálculo de los indicadores de gestión (Ver punto 2.2 de este informe).	NO APLICA	NO APLICA	En el Informe de Labores noviembre - diciembre 2010 se incluyó la relación de casos atendidos entre el total de estudiantes por instancias. En el período que abarca el informe no se habían realizado actividades formativas. Las modificaciones fueron incorporadas en el informe que se presentó en el mes de febrero de 2012.						X

<i>Oficio o Informe</i>			<i>Disposición / Recomendación</i>		<i>Documento de Atención</i>		<i>Descripción del Estado Acreditado</i>	<i>Clasificación del Estado</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento</i>				
<i>N°</i>	<i>Fecha</i>	<i>Título</i>	<i>N°</i>	<i>Detalle</i>	<i>N°</i>	<i>Fecha</i>			<i>0 - 24</i>	<i>25 - 49</i>	<i>50 - 74</i>	<i>75 - 99</i>	<i>100</i>
			h.	Ajustar los informes complementarios que emita la Defensoría Estudiantil sobre visitas realizadas a las Sedes Regionales y otros recintos universitarios o sobre otros tópicos que considere conveniente, especificando las situaciones encontradas, las principales inquietudes, problemas, dudas o consultas planteadas y emitiendo las recomendaciones o indicando las acciones emprendidas o coordinadas para su atención y remitiendo, en caso de ser necesario, el documento al Consejo Universitario o con copia para dicho órgano, que es al que reglamentariamente le corresponde evaluar el funcionamiento de dicha instancia (Ver punto 2.2 de este informe).	NO APLICA	NO APLICA	Se ajustaron los informes						X

<i>Oficio o Informe</i>			<i>Disposición / Recomendación</i>		<i>Documento de Atención</i>		<i>Descripción del Estado Acreditado</i>	<i>Clasificación del Estado</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento</i>				
<i>N°</i>	<i>Fecha</i>	<i>Título</i>	<i>N°</i>	<i>Detalle</i>	<i>N°</i>	<i>Fecha</i>			<i>0 - 24</i>	<i>25 - 49</i>	<i>50 - 74</i>	<i>75 - 99</i>	<i>100</i>
			i.	Elaborar y mantener debidamente actualizado y divulgado un manual de procedimientos que establezca las principales rutinas o tareas que deben seguirse a lo interno de la Defensoría Estudiantil para la recepción y/o registro, estudio, análisis, calificación, recopilación de pruebas, trámite o archivo de quejas, denuncias, consultas, asesoramientos, solicitudes de mediación u otro tipo de trámites, la apertura, conformación, custodia, conservación, préstamo o traslado de expedientes, la comunicación de solicitudes de información, cooperación, notificaciones, resoluciones y recomendaciones, la atención de recursos, el seguimiento de los casos y recomendaciones, el proceso, eliminación o traslado de la información	NO APLICA	NO APLICA	Se elaboraron los procedimientos correspondientes a los servicios que ofrece la Defensoría Estudiantil						x

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			j.	Emitir el criterio final de los casos que corresponda, sometidos a su conocimiento, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la interposición del reclamo, según lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de esa dependencia o, en caso de considerar la existencia efectiva de impedimentos materiales para cumplir con dicho lapso, gestionar la modificación del precitado artículo para disponer de un plazo más razonable y dejar constancia, consistentemente, de la entrega a las partes (estudiantes u otras instancias) de dichas resoluciones finales en el plazo de tres días hábiles a partir de ser emitido de acuerdo con lo estipulado en el artículo 40 del Reglamento de la Defensoría (Ver punto 2.4 de este informe).	DE-010-2011 AJ-186-2011 DE-086-2011 SCU-315-2012	27/01/2011 15/04/2011 28/04/2011 21/02/2012	Sobre este punto, me permito indicar que se hizo la solicitud al Consejo Universitario para ampliar dicho periodo a tres meses (ver oficio DE-086-2011). Sin embargo la gestión no prosperó, ya que en el oficio SCU-315-2012, de fecha 21 de febrero de 2012 el Consejo denegó dicha solicitud. Debo indicar que en los casos que corresponde a la Defensoría Estudiantil emitir el criterio final, se han venido resolviendo en el tiempo establecido reglamentariamente (un mes). Son los casos que corresponde emitir el criterio final a otros entes, como por ejemplo los asuntos disciplinarios, los que generalmente tardan más de un mes, ya que se						X

<i>Oficio o Informe</i>			<i>Disposición / Recomendación</i>		<i>Documento de Atención</i>		<i>Descripción del Estado Acreditado</i>	<i>Clasificación del Estado</i>	<i>Porcentaje de cumplimiento</i>				
<i>N°</i>	<i>Fecha</i>	<i>Título</i>	<i>N°</i>	<i>Detalle</i>	<i>N°</i>	<i>Fecha</i>			<i>0 - 24</i>	<i>25 - 49</i>	<i>50 - 74</i>	<i>75 - 99</i>	<i>100</i>
			k.	Revisar y ajustar el formulario utilizado para el registro de la interposición de quejas, de manera que sea independiente del de consultas y tenga espacio para consignar la numeración, la firma del funcionario que la recibe y el domicilio del estudiante, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Defensoría; así como el formulario para documentar las consultas, al cual debe consignársele de manera consistente la numeración en el espacio previsto para esos efectos (Ver punto 2.4 de este informe).	NO APLICA	1/10/2010	Ya se incorporaron los cambios solicitados y se elaboraron dos formularios; uno para consultas y otro para las quejas.						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			L.	Revisar los expedientes de los años 2006 y 2007, para determinar si los casos fueron concluidos y girar instrucciones y velar porque los expedientes de casos concluidos y en proceso se mantengan foliados y/o tengan un índice que detalle los documentos que contienen y se conserven bajo adecuadas medidas de seguridad, confidencialidad y de acceso restringido, junto con cualquier otra información confidencial que se maneje o tramite en la Defensoría (Ver punto 2.4 de este Informe).	NO APLICA	1/10/2010	Se procedió al foleo de todos los expedientes años 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, asimismo se determinó que de los años 2006 y 2007 no hay casos pendientes, por cuanto ha pasado mucho tiempo y los plazos prescriben y ninguna de las partes ha mantenido contacto con la Defensoría Estudiantil. Del año 2008 queda abierto solamente un caso que corresponde a un expediente disciplinario. Del año 2009 quedan abiertos 3 casos de los cuales dos son expedientes disciplinarios, al caso restante se le está dando un plazo prudencial para el equipamiento de las residencias, situación informada en el mes de						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			m.	Determinar de manera preliminar la vigencia administrativa y legal del contenido del archivo de gestión de la Defensoría Estudiantil y coordinar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, para su evaluación y trámite, de manera que se pueda disponer de tablas de plazos de conservación documental, debidamente aprobadas y actualizadas (Ver punto 2.4 de este informe).	DE-015-2011 PAA-SIA-027-2011 DE-063-2015 UNA-Defensoría-Ofic-264-2015 UNA-Defensoría-Ofic-269-2015 UNA-Defensoría-Ofic-277-2015 UNA-Defensoría-Ofic-162-2016 UNA-Defensoría-Ofic-067-2017 UNA-Defensoría-Ofic-127-2019 UNA-DEST-OFIC-246-2020	04/02/2011 17/02/2011 25/02/2015 03/11/2015 4/11/2015 11/11/2015 27/07/2016 17/04/2017 27/11/2019 12/11/2020	Al respecto me permito indicar que se ha avanzado en lo siguiente: Se envió el oficio DE-015-2011 al MSc. Marco Cordero solicitando asesoría para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación. Mediante oficio PAA-SIA-027-2011, el señor Cordero nos indicó que podíamos coordinar con Gerardo López Zúñiga, lo referente a este asunto. (Se adjuntan dichos oficios). El 25 de marzo de 2011 se realizó una capacitación sobre el tema de Valoración Documental (ver correo electrónico). Mediante correo electrónico del 27 de febrero de 2012 solicitamos al señor Gerardo López un ejemplo de las Tablas de Plazos de Conservación que sirvieran de guía para su elaboración. Desde esa fecha se ha venido trabajando en la clasificación documental de la Defensoría Estudiantil y tal como se le indicó al señor López en el correo electrónico del 27 de febrero, esta labor se ha tornado lenta debido al recurso único con que cuenta la Defensoría quien se debe encargar también de otra serie de funciones. Luego se han enviado una serie de oficios, solicitando un aplazamiento en las fechas de entrega de las Tablas de Plazos de Conservación. El volumen de trabajo de la Defensoría Estudiantil es muy alto, incluso ahora que las labores se están realizando mediante teletrabajo, por lo que se complica el avance de esta tarea, considerando además que la Defensoría Estudiantil cuenta con un personal secretarial único. Para este 2020 se continúa adelante con el trabajo para poder salir adelante con la creación de las Tablas de Plazos de Conservación. Ya se envió el oficio correspondiente para solicitar una audiencia ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos con el fin de que la Tabla de Plazos sea sometida a evaluación.			X			

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			n.	Coordinar con las Unidades Académicas y velar porque siempre comuniquen las resoluciones de casos relacionados con reclamos, denuncias o quejas de los estudiantes a la Defensoría Estudiantil e informar consistentemente, de manera formal, a los estudiantes cuando esa instancia reciba resultados de casos de las Unidades Académicas (Ver punto 2.4 de este informe).	NO APLICA	4/2/2011	En el mes de febrero de 2011, se envió correo electrónico al foro varios de la Universidad Nacional con la solicitud expresa de que las Unidades Académicas comuniquen a la Defensoría Estudiantil las resoluciones de casos relacionados con estudiantes. Asimismo, en febrero de 2011, se envió vía oficio a los Directores de Unidades Académicas esta misma petición.						X
			o.	Comunicar nuevamente vía correo electrónico, en la página Web de la Universidad y por todos los medios posibles la ubicación física y el horario de atención diurno y vespertino de la Defensoría Estudiantil (Ver punto 2.4 de este informe).	NO APLICA	6/10/2010	Se comunicó mediante el facebook de la Defensoría Estudiantil así como vía correo electrónico la ubicación, teléfonos y horario de atención de la Defensoría Estudiantil Se han enviado recordatorios todos los ciclos.						X
			p.	Efectuar la actualización de la responsabilidad por la custodia de los activos de la Defensoría Estudiantil, al inicio y término de su gestión (Ver punto 2.4 de este informe).	Formulario 4371 Formulario 4372	2/2/2011	Ya se llenaron los formularios correspondientes y se enviaron para las respectivas firmas						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			q.	Revisar y ajustar el folleto informativo denominado "Derechos Estudiantiles", de manera que incorpore lo establecido en los artículos 5 y 15 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje, que definen, respectivamente, que todo estudiante que presenta necesidades educativas derivadas o no de discapacidad y que se encuentra inscrito en una carrera, tiene derecho a recibir lecciones accesibles de acuerdo con sus capacidades y necesidades e información sobre los servicios de apoyo que brinda la Institución y la Unidad Académica y que los procedimientos de evaluación incluidos en el programa del curso sólo podrán ser variados por razones justificadas y por acuerdo del profesor y los	Solicitud número 1471-10	1/12/2010	Esta información ya fue incluida en los desplegables sobre derechos estudiantiles y fue enviado al Programa de Publicaciones e Impresiones y se solicitó un tiraje de 2000 ejemplares, bajo la solicitud número 1471-10. Los desplegables ya fueron entregados por parte del Programa Publicaciones.						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			r.	Revisar y ajustar el folleto informativo denominado "Deberes Estudiantiles", para que detalle los establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, correspondientes a los estudiantes becados (artículo 25 e incisos a), b) y c) del artículo 27) y residentes (incisos del a) al n) del artículo 110), sobre la obligación, respectivamente de brindar información fidedigna sobre la solicitud de beca e informar sobre cualquier variación en su situación socioeconómica en el término de 30 días posteriores a los hechos generadores, de asistir a las reuniones y actividades a las que sean convocados con la debida antelación, de realizar horas colaboración y acatar las disposiciones del sistema de becas y de utilizar adecuadamente las residencias estudiantiles, acatar las disposiciones sobre salud, seguridad, limpieza y ornato, propiciar un ambiente de armonía, comunicación asertiva, sana convivencia, solidaridad, tolerancia, responsabilidad y respecto a la integridad física, moral, privacidad y pertenencias de la población residente, ubicar la propaganda o anuncios en los lugares autorizados, brindar información fidedigna, comunicar oportunamente situaciones personales, académicas o de convivencia que requieran intervención profesional y, por escrito, las ausencias por varios días o la renuncia al servicio de residencia con ocho días de anticipación (Ver punto 2.5 de este informe).	Solicitud número 1470-10	1/12/2010	Esta información ya fue incluida en los desplegables sobre deberes estudiantiles y fue enviado al Programa de Publicaciones e Impresiones y se pidió un tiraje de 2000 ejemplares, bajo la solicitud número 1470-10. Los desplegables ya fueron entregados por parte del Programa Publicaciones.						X
			s.	Revisar y ajustar el material sobre el que se fundamentan los talleres formativos realizados por la Defensoría Estudiantil, para que consideren los derechos y deberes contenidos en el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización y Funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, así como las prohibiciones derivadas del Reglamento del Régimen Disciplinario (Ver punto 2.5 de este informe).	NO APLICA	17 de enero de 2011	Las presentaciones en Power Point que se utilizan para los talleres a docentes y estudiantes ya fueron modificados, incluyéndose la información solicitada. Actualmente, se utiliza una presentación en Prezi, que contempla toda la información solicitada en este punto.						X

Oficio o Informe			Disposición / Recomendación		Documento de Atención		Descripción del Estado Acreditado	Clasificación del Estado	Porcentaje de cumplimiento				
N°	Fecha	Título	N°	Detalle	N°	Fecha			0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100
			t.	Mantener informado al Consejo Universitario y a esta Contraloría sobre el debido cumplimiento de todas las recomendaciones de su competencia, siguiendo el procedimiento de atención de informes y recomendaciones de auditoría aprobado por el Consejo Universitario, el cual incluye la presentación de un plan de implementación con responsables y fechas de cumplimiento.	DE-018-2011	08 de febrero de 2011	Se envió oficio al Consejo Universitario, con copia a la Contraloría Universitaria presentando el avance de las recomendaciones.				X		

Firma del funcionario/a que rinde el informe _____

Clasificación del estado I= Implementada; P= en proceso o parcialmente implementada; NI= No implementada