

PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe		
UNA-ESP-INFO-002-2024		6 de noviembre de 2024		Desde	16 de febrero de 2024 Hasta 19 de noviembre de 2024	
DATOS DEL DESTINATARIO						
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora		
Asamblea de Unidad		Directora		Escuela de Secretariado Profesional		
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula
María Eugenia		Ugalde		Villalobos		401390744
Puesto		Unidad ejecutora				
Directora						
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento				
<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO		Desde		Hasta		
		16 de febrero de 2023		19 de noviembre de 2024		
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula
Fabián		Arce		Soto		204540264
Puesto		Unidad ejecutora				
Subdirector		Escuela de Secretariado Profesional				
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento				
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		Desde		Hasta		
		11 de mayo de 2023		19 de noviembre de 2024		
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS						
Periodo I		No. oficio		Fecha		
Periodo III		No. oficio		Fecha		
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.		x				
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.		x				
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.		x				
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).		x				
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.				x		
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).		x				
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.				x		
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.			x			
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.		x				

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>Anexo al formulario UNA-VADM-FORM-016, el cual corresponde al siguiente comprobante:</p> <p>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, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. Ver inventario al final del formulario.</p>		x			
IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.				x	
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.		x			
<p>Anexos.</p> <p>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 anexas 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:</p> <p>a) Para activos adquiridos por la UNA: constancia (paz y salvo) emitida por el PGF.</p> <p>b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.</p>		x			
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:	Transcripción de acuerdo UNA-AS-ESP-ACUE-011-2024, tomado por la Asamblea de Unidad Académica de la Escuela de Secretariado Profesional en la sesión ordinaria n°006-2024, celebrada el miércoles 6 de noviembre de 2024				Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
Fecha:	6/11/2024				

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		
UNA-ESP-INFO-002-2024	6 de noviembre de 2024	Desde	16 de febrero de 2024	Hasta
19 de noviembre de 2024				
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
María Eugenia	Ugalde	Villalobos	401390744	
Puesto	Unidad ejecutora			
Directora	Escuela de Secretariado Profesional			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
Fabián	Arce	Soto	204540264	
Puesto	Unidad ejecutora			
Subdirector	Escuela de Secretariado Profesional			
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
1.1.2. 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.	Formular planes de fortalecimiento para los sectores académico y administrativo	Plan de Fortalecimiento y Estabilidad Laboral del sector académico	50%	Se inicia el PFESA+ID 2023 -2027, se realizan los perfiles de Gestión y Administración para ser aprobados en Consejo de unidad y elevados a asamblea para publicar los concursos por oposición que corresponden al 2024
	Promover el bienestar y salud integral de las personas trabajadoras	Funcionarios incorporados en el modelo mixto de teletrabajo con derecho a la desconexión	100%	
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 étnica y clase social que acoga transversalmente la diversidad en los distintos ámbitos del quehacer universitario	Aplicar estrategias que faciliten una cultura universitaria libre de todo tipo de discriminación	Plan de capacitación en temas de una cultura universitaria libre de todo tipo de discriminación	100%	
		Estrategias pedagógicas para promover una cultura libre de discriminación en los cursos universitarios según áreas de conocimiento para ambas carreras	100%	
1.1.4 Implementar estrategias centradas en la promoción integral del talento humano universitario encausadas al derecho de adquirir competencias y perfeccionarlas a lo largo de la vida laboral c	Implementar gradualmente planes, acciones o estrategias de capacitación para el desarrollo de competencias en el personal académico y administrativo	Plan de capacitación para el personal docente y administrativo para el desarrollo de competencias laborales y competencias digitales	100%	
		Pasantía docente	100%	
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	Crear herramientas digitales para el manejo de información sobre de datos de interés	Propuesta de actualización de los portales de información sobre datos de interés e integración de analítica de datos para los agentes que consultan	50%	Del estudio que se aplicó se están extrayendo las posibles herramientas para el manejo de datos de interés. Está pendiente que se indique por parte de la UA cuál es personal asignado para este proceso.
1.1.6. Implementar procesos de acreditación, reacreditación, autoevaluación y certificación guiados al aseguramiento de la calidad, considerando esquemas internos y externos	Implementar procesos de acreditación, reacreditación, autoevaluación y certificación de la calidad	Proceso de Mejoramiento Continuo para Acreditación de la carrera Licenciatura en Administración de Oficinas	0%	Se realiza ajuste al POA 2024 para ajustar las metas, actividades e indicadores, según la condición actual de CBLAO y la alineación con el SIA
		Proceso de Mejora continua para la Reacreditación de la carrera Licenciatura en Educación Comercial	50%	Durante el primer ciclo se realizó el plan de trabajo que contempla acciones de seguimiento. 1) Entrega del resumen ejecutivo para SINAES del proceso de autoevaluación, especialmente lo relacionado con el compromiso de mejoramiento (oficio UNA.PPAA.ESP-OFIC-002-2024). 2) Se asesora a las autoridades de ambas unidades en relación con el acto de entrega de los certificados de reacreditación CBLEC (Oficio UNA-PPAA-PPAA-005-2024) 3) Se solicita a las autoridades de ESP lo realizado con el proceso de inducción para cumplir con el requerimiento. (oficio UNA-PPAA-006-2024, se recibió un correo con algunos insumos, sin embargo está pendiente la respuesta al oficio con la documentación probatoria) 4) Se solicita a la Dra. Ingrid Sánchez el apoyo con la estrategia de seguimiento a graduados de CBLEC, en cuanto a CBLAO lo estará asumiendo la M.Ed. Dalys Masaya (se anexa documentación) 5) Se solicita a la Dirección la atención de la estrategia de comunicación en lo relacionado con los proyectos de extensión y las mesas redondas (UNA-PPAA-ESP-008-2024). 6) Se remitirá el oficio UNA-PPAA-ESP-OFIC-015-2024 a las coordinaciones de las áreas de disciplinarias para contar con insumos para el diagnóstico de cursos optativos que se aplicará en el II ciclo
	Implementar acciones, programas o propuestas de certificación y formación de competencias dirigido a comunidades y sectores productivos	Propuesta de diseño de esquemas de certificación, así como los estándares de cualificación de competencias técnico-profesionales en las áreas de secretariado y afines de acuerdo con el Marco Nacional de Cualificaciones	25%	Se realizó una reunión con la Sra. Ligia Bermudez, directora de la OTVE. También, se han realizado 2 reuniones con Johanna Rodríguez de la Vicerrectoría de Docencia. (El resto de las actividades están programadas para el 2025)

DETALLE DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS				
		Programa de Formación Técnica Profesional dentro del Marco Nacional de Cualificaciones	25%	Se hizo un análisis comparativo de los estándares de cualificación y los planes de estudio de la Escuela de Secretariado Profesional. Es importante destacar que en este momento todos los estándares de cualificación están siendo revisados por el Marco Nacional de Cualificaciones para una actualización. Se realizó una reunión con la Sra. Ligia Bermudez, directora de la OTVE y representante de la UNA ante el Marco Nacional de Cualificaciones. También, se han realizado dos reuniones con Johanna Rodríguez de la Vicerrectoría de Docencia. En ambas reuniones se analizaron los lineamientos del Marco Nacional de Cualificaciones y los de la Vicerrectoría de Docencia.
		Programa de Formación Dirigido a Comunidades / Programa de Formación Dirigido a Sectores Productivos	50%	A través del curso Didáctica Específica y con la coordinación de las profesoras Ingrid Sánchez Alvarado (campus Omar Dengó) y Yerlin Barantes Boza (Campus Sarapiquí) coordinaron el programa de alfabetización digital para personas adultas y adultas mayores: Computación Básica. Para el segundo ciclo se elabora el programa de Manejo Básico de Oficinas.
1.1.7. Desarrollar acciones encausadas a consolidar una cultura ambiental institucional considerando las buenas prácticas de sostenibilidad en el quehacer universitario	Establecer acciones dirigidas a la mejora de las buenas prácticas en cultura ambiental	Proyecto de Sensibilización de buenas prácticas ambientales	54%	Falta de atender un grupo de primer ingreso, ha sido difícil coordinar por las clases virtuales y han tenido varios feriados. Se ha realizado publicación en redes sociales (facebook, instagram y chat de la Escuela), de efemérides para recordar fechas importantes de conciencia ambiental como Día del agua y la Tierra. Se ha promovido la campaña de recolección de tapitas y ecobloques. También se puso un stand de sensibilidad ambiental para promover la adecuada clasificación de residuos el día de celebración de Secretariado. Pendiente realizar actividades en el II ciclo.
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	Ejecutar acciones de mejora para la asignación de recursos	Plan de adquisición de bienes y servicios	75%	El plan de realizó de acuerdo a los lineamientos institucionales y se encuentra en ejecución
		Plan de distribución de las jornadas en docencia, investigación, extensión y administrativas	100%	
1.2.4. Promover iniciativas conducentes a la generación de recursos propios mediante vínculo externo y transferencia del conocimiento	Promover iniciativas conducentes a la generación de recursos propios	Programa de Educación Continua	60%	Dos cursos con el CINPE y uno abierto a la comunidad sobre temas de archivo
		Convenio de cooperación con universidades o empresas o instituciones	100%	
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	Implementar acciones para el diagnóstico de las necesidades en cuanto a adquisición, renovación, mantenimiento de equipo, tecnológico y especializado	Diagnóstico de necesidades de inversión y mantenimiento de equipos científico, tecnológico y especializado	100%	
1.3.3. Promover acciones encaminadas al uso compartido intra e interinstitucional de la infraestructura y recursos universitarios públicos	Promover acciones que permita el uso compartido de los recursos de la facultad	Acciones de préstamo interfacultad del laboratorio móvil	100%	
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	Implementar acciones de actualización de la estructura tecnológica	Diagnóstico de necesidades tecnológicas de laboratorios y equipo utilizado en la docencia	100%	
1.5.6. Impulsar acciones dirigidas a elevar las competencias digitales entre las personas estudiantes	Ejecutar acciones dirigidas a elevar las competencias digitales entre las personas estudiantes.	Planes de Estudio ejecutados con componente virtual	100%	
2.1.1. Ejecutar modalidades de la acción sustantiva con abordaje MIT conducentes a la identificación y atención de asuntos, desafíos y problemáticas de alto impacto nacional, regional y territorial	Desarrollar iniciativas en las distintas modalidades de acción sustantiva desde el abordaje MIT	Actividad académica Comunidad de Práctica con enfoque MIT (PPAA)	50%	Se coordinó el curso de alfabetización digital Computación Básica con la División de Educología (6 grupos) y la Sede Regional Huetar Norte, Sarapiquí (4 grupos). En el II ciclo se continúa la coordinación con los profesores de Práctica Profesional Supervisada para la ejecución de la capacitación Manejo Básico de Oficinas con estudiantes de Práctica Profesional Supervisada. Para la inscripción de las personas participantes de la comunidad se contó con la colaboración de más de 17 instituciones como: municipalidades, CINDEA, Asociaciones de Desarrollo Integral, Aldeas SOS, PANI, INAMU, CONAPAN, Asociación de Vecinos y otras. Se contactaron mediante contacto vía telefónica, por correo, por medio de oficios y por medio de redes sociales. Participaron comunidades como Heredia, Santa Bárbara, San Pablo de Heredia, San Rafael de Heredia, San Isidro de Heredia, Barreal, Santo Domingo de Heredia, Barva, San Francisco de Heredia y del Cantón de Sarapiquí.
2.1.4. Promover la participación de personas estudiantes en los abordajes MIT desarrollados en las distintas modalidades de la acción sustantiva	Promover la participación de personas estudiantes incorporados en las distintas modalidades de la acción sustantiva con enfoque MIT	Acciones académicas de intercambio de experiencias como congresos con participación de estudiantes	100%	
2.2.5. Desarrollar mecanismos de articulación del quehacer de la acción sustantiva entre el pregrado y el grado con el posgrado	Fortalecer la realización de la acción sustantiva con abordajes multi, inter y transdisciplinarios (MIT) orientados a la gestión y transferencia de conocimientos, el diálogo e intercambio de saberes y la creación simbólica	Generar una actividad posdoctoral	50%	Se está en coordinación con las académicas con doctorado
2.2.8. Promover estrategias de difusión de la producción intelectual en múltiples formatos editoriales orientados por la calidad, pertinencia e impacto social	Implementar estrategias de difusión de la producción intelectual en la Facultad	Publicaciones en la revista ESPaldo	40%	Se está en el proceso de publicación de los artículos
2.2.10. Promover estrategias de colaboración interuniversitarias facilitadoras de la articulación del trabajo académico en los ámbitos nacional, regional e internacional	Impulsar acciones convergentes de colaboración interuniversitarias que articule el trabajo académico en ámbitos nacional, regional e internacional	Acciones de colaboración con universidades internacionales	100%	

**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			
UNA-ESP-INFO-002-2024	6 de noviembre de 2024	Desde	16 de febrero d	Hasta	19 de noi

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
María Eugenia	Ugalde	Villalobos	401390744
Puesto		Unidad ejecutora	
Directora		Escuela de Secretariado Profesional	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Fabián	Arce	Soto	204540264
Puesto		Unidad ejecutora	
Subdirector		Escuela de Secretariado Profesional	

Fecha de corte:	Día	Mes	Año
Lunes	28	10	2024

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
Bachillerato y Licenciatura en Educación Comercial	D.15.0310	María Eugenia Ugalde Villalobos	€272 758 456,18	€188 308 582,20	€66 597 495,71	€64 909 832,08	
Bachillerato y Licenciatura en Administración de Oficinas	D.15.0311	María Eugenia Ugalde Villalobos	€321 837 375,54	€325 039 541,80	€97 810 276,99	-€37 487 177,61	
ACTIVIDAD PERMANENTE: FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL	D.17.0129	Mariam Ureña Hernández	€118 752,00	€4 592 637,38	€1 629 536,40	€790 608,54	
Certificaciones alternativas para la formación técnico profesional en espacios laborales emergentes	D.23.0275	Carolina Hernández Chaves	€10 010 938,54	€14 237 771,22	€5 591 026,10	-€4 226 832,68	
Formación de capital humano para la empleabilidad de la zona Huetar Caribe	E.23.0251	Carolina Hernández Chaves	€10 100 274,00	€8 311 102,70	€7 264 343,80	€1 789 171,30	
Unidades Académicas	G.15.0517	María Eugenia Ugalde Villalobos	€174 808 311,94	€171 815 517,74	€57 758 952,82	€16 799 749,05	
Activ Perman Actual y Desarr Prof Académico	G.16.0023	<input type="checkbox"/> Fabián Arce Soto	€118 752,00	€7 573 493,24	€3 041 787,00	-€3 146 846,27	
Actividad permanente Comisión Curricular para la Escuela de Secretariado Profesional	G.19.0006	<input type="checkbox"/> Fabián Arce Soto	€118 752,00	€9 868 419,75	€2 972 309,41	-€875 777,82	
Gestión de la calidad en la Escuela de Secretariado Profesional aplicable a las carreras de Administ	G.21.0228	Marly Yisette Alfaro Salas	€118 752,00	€13 207 678,32	€4 361 368,02	-€1 950 761,22	
III Congreso Internacional Y IX Congreso Nacional En Administración De Oficinas	G.23.0010	María Eugenia Ugalde Villalobos	€0,00	€568 588,44	€0,00	-€568 588,44	
Revista Respaldo	G.23.0292	Brandon Solís Chaverri	€10 010 938,54	€4 024 795,22	€1 530 550,40	€5 986 143,32	
Prácticas Docentes en Contextos Comunitarios, Carrera Educación Comercial	N.16.0061	Isabel Araya Muñoz	€118 752,00	€2 670 984,83	€1 638 436,35	-€356 025,89	

Sello de la unidad

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
II Fase Proyecto Internacionalización de la Escuela de Secretariado Profesional desde la perspectiva	N.22.0126	Carolina Hernández Chaves	₡9 331 427,83	₡10 784 302,57	₡3 683 875,42	-₡1 571 626,74	

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.

<i>Nombre de la cuenta</i>	<i>Número de cuenta</i>	<i>Fuente de recursos</i>	<i>Responsable de la cuenta</i>	<i>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</i>	<i>Observaciones</i>

Nota aclaratoria para completar este formulario:

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.

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.



**ESTADO ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBPROCESOS
DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN**

(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			
UNA-ESP-INFO-002-2024		6 de noviembre de 2024			Desde	16 de febrero d	Hasta	19 de noviembre d
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME								
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
María Eugenia		Ugalde		Villalobos		401390744		
Puesto				Unidad ejecutora				
Directora				0				
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
Fabián		Arce		Soto		204540264		
Puesto				Unidad ejecutora				
Subdirector				Escuela de Secretariado Profesional				
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES								
Marque con X si durante su período de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados.					SEVRI	ASMCG	Ninguno	
							x	
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	Descartada	
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	Descartada	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

- 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.
- 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.
- Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas, debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:
 - 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.
 - 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				
UNA-ESP-INFO-002-2024		6 de noviembre de 2024			Desde	16 de febrero de 2024		Hasta	19 de noviembre de 2024
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME									
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula	
María Eugenia		Ugalde			Villalobos			401390744	
Puesto				Unidad ejecutora					
Directora				0					
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula	
Fabián		Arce			Soto			204540264	
Puesto				Unidad ejecutora					
Subdirector				Escuela de Secretariado Profesional					
Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa).									<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> x
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			Periodo del informe				
UNA-ESP-INFO-002-2024		6 de noviembre de 2024			Desde	16 de febrero de 2024		Hasta	noviembre de
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME									
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula	
María Eugenia		Ugalde			Villalobos			401390744	
Puesto		Unidad ejecutora							
Directora		Escuela de Secretariado Profesional							
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula	
Fabián		Arce			Soto			204540264	
Puesto		Unidad ejecutora							
Subdirector		Escuela de Secretariado Profesional							
				Fecha de corte:	Día	Mes	Año		
					28	10	2024		
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. Fortalecer la estabilidad laboral y desarrollo profesional del sector académico	1.1. Ejecutar un Plan de Fortalecimiento y Estabilidad Laboral del Sector Académico de acuerdo con los lineamientos institucionales.	1.1.2.	D.15.0310 D.15.0311	plan formulado	0,5	50%	Se inicia el PFESA+ID 2023 -2027, se realizan los perfiles de Gestión y Administración para ser aprobados en Consejo de unidad y elevados a asamblea para publicar los concursos por oposición que corresponden al 2024	1	anual
2. Fomentar el bienestar y salud integral de las personas trabajadoras por medio del teletrabajo	2.1. Incorporar a cinco funcionarios académicos en el modelo mixto de teletrabajo con derecho a la desconexión	1.1.2.	D.15.0310 D.15.0311 G.16.0023 N.16.0061 D.17.0129 G.19.0006 N.22.0126 G.21.0228	funcionarios incorporados	5	100%	Los programas de cursos de bachillerato se diseñan y aplican de manera bimodal y la licenciatura en modalidad virtual.	5	anual
	2.2. Mantener a tres funcionarios administrativos al menos un día a la semana en el modelo mixto de teletrabajo con derecho a la desconexión	1.1.2.	G.15.0517	funcionarios incorporados	3	100%	5 personas administrativas cuentan con día de teletrabajo aprobado.	3	anual
3. Aplicar estrategias para concientizar sobre la importancia de una cultura universitaria libre de todo tipo de discriminación.	3.1. Realizar una capacitación sobre temáticas de ambientes libres de discriminación.	1.1.3.	G.15.0517 D.15.0310 D.15.0311	capacitaciones realizadas	0	0%	Se capacitación se programará en el II ciclo, se han realizado gestiones con el CONAPDIS para impartir la capacitación en temas de discapacidad.	1	anual
	3.2. Implementar una estrategia pedagógica por ciclo, en los programas de curso para promover una cultura libre de discriminación	1.1.3.	D.15.0310 D.15.0311	estrategia pedagógica implementada	0,5	50%	Se remitió a las personas académicas la solicitud de incluir en sus programas de cursos una estrategia	1	anual
4. Implementar acciones de capacitación y de intercambio académico para el desarrollo de competencias profesionales	4.1. Capacitar al menos a 10 personas docentes y administrativas, en temas de habilidades blandas.	1.1.4	G.15.0517 D.15.0310 D.15.0311	Funcionarios capacitados	0	0%	Se programará en el II ciclo	10	anual
	4.2. Realizar una pasantía docente	1.1.4	G.15.0517 N.22.0126	pasantía realizada	1	100%	La Dra. Juanita Rodríguez Marrero de la Universidad de Puerto Rico, recinto Río Piedras, realizó una pasantía del 12 al 16 de febrero ejecutando las siguientes actividades: charla en la inauguración del 50 aniversario de la ESP, un taller con docentes de la ESP y otro taller en el campus Sarapiquí, así como, sesiones de trabajo para coordinar acciones entre la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional y el Departamento de Gerencia de Oficina de la Universidad de Puerto Rico, recinto Río Piedras.	1	I ciclo
5. Proponer herramientas digitales para el manejo de información sobre datos de interés	5.1. Proponer a la ESP al menos dos herramientas digitales para el manejo de datos en un plazo de un año calendario.	1.1.5.	G.15.0517	herramientas propuestas	1	50%	Del estudio que se aplicó se están extrayendo las posibles herramientas para el manejo de datos de interés. Está pendiente que se indique por parte de la UA cuál es personal asignado para este proceso.	2	anual

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. Iniciar las acciones para implementar un estudio de mercado de CBLAO	6.1. Aplicar dos instrumentos de opinión, uno en las personas graduadas y uno a las personas estudiantes regulares	1.1.6.	G.21.0228	Instrumentos aplicados	0	0%	Como se solicita mediante oficio UNA-PPAA-ESP-OFIC-013-2024 acorde con reunión con asesora de VDocencia primero y luego con la Subdirección y Asistencia Administrativa, se deben ajustar las metas, actividades e indicadores, según la condición actual de CBLAO y la alineación con el SIA	2	anual
7. Implementar accioner para cumplir con el compromiso de mejora establecidos en el proceso de reacreditación CBLEC	7.1. Ejecutar un plan para el cumplimiento de los siete compromisos de mejora.	1.1.6.	G.21.0228	Plan de mejoramiento ejecutado	0,5	50%	Durante el primer ciclo se realizó el plan de trabajo que contempla acciones de seguimiento. Se realizó lo siguiente: 1) Entrega del resumen ejecutivo para SINAES del proceso de autoevaluación, especialmente lo relacionado con el compromiso de mejoramiento (oficio UNA.PPAA.ESP-OFIC-002-2024. 2) Se asesora a las autoridades de ambas unidades en relación con el acto de entrega de los certificados de reacreditación CBLEC (Oficio UNA-PPAA-PPAA-005-2024) 3) Se solicita a las autoridades de ESP lo realizado con el proceso de inducción para cumplir con el requerimiento. (oficio UNA-PPAA-006-2024, se recibió un correo con algunos insumos, sin embargo está pendiente la respuesta al oficio con la documentación probatoria)4) Se solicita a la Dra. Ingrid Sánchez el apoyo con la estrategia de seguimiento a graduados de CBLEC, en cuanto a CBLAO lo estará asumiendo la M.Ed. Dalys Masaya (se anexa documentación) 5) Se solicita a la Dirección la atención de la estrategia de comunicación en lo relacionado con los proyectos de extensión y las mesas redondas (UNA-PPAA-ESP-008-2024. 6) Se remitirá el oficio UNA-PPAA-ESP-OFIC-015-2024 a las coordinaciones de las áreas de disciplinarias para contar con insumos para el diagnóstico de cursos optativos que se aplicará en el II ciclo	1	anual
8. Elaborar una propuesta de esquemas de certificación de personas en competencias técnicas en las áreas de secretariado y afines.	8.1. Diseñar una propuesta de esquemas de certificación	1.1.6.	G.15.0517	propuesta elaborada	0,25	25%	Se realizó una reunión con la Sra. Ligia Bermudez, directora de la OTVE. También, se han realizado 2 reuniones con Johanna Rodríguez de la Vicerrectoría de Docencia. (El resto de las actividades están programadas para el 2025)	1	anual
9. Elaborar el diseño curricular de los estándares de cualificación de las áreas de Secretariado y trabajo de oficina alineados al Marco Nacional de Cualificaciones.	9.1. Elaborar un diseño curricular	1.1.6.	G.15.0517	diseño curricular elaborado	1	25%	Se hizo un análisis comparativo de los estándares de cualificación y los planes de estudio de la Escuela de Secretariado Profesional. Es importante destacar que en este momento todos los estándares de cualificación están siendo revisados por el Marco Nacional de Cualificaciones para una actualización. Se realizó una reunión con la Sra. Ligia Bermudez, directora de la OTVE y representante de la UNA ante el Marco Nacional de Cualificaciones. También, se han realizado dos reuniones con Johanna Rodríguez de la Vicerrectoría de Docencia. En ambas reuniones se analizaron los lineamientos del Marco Nacional de Cualificaciones y los de la Vicerrectoría de Docencia	4	anual



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			
UNA-ESP-INFO-002-2024		6 de noviembre de 2024		Desde	16 de febrero de	Hasta	19 de noviembre de
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME							
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
María Eugenia		Ugalde		Villalobos		401390744	
Puesto				Unidad ejecutora			
Directora				Escuela de Secretariado Profesional			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
Fabián		Arce		Soto		204540264	
Puesto				Unidad ejecutora			
Subdirector				Escuela de Secretariado Profesional			
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				

Nota aclaratoria para completar este formulario:
 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.



**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		
UNA-ESP-INFO-002-2024		6 de noviembre de 2024		Desde	16 de febrero	
			Hasta	19 de noviembre		
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
María Eugenia		Ugalde		Villalobos		
Puesto		Unidad ejecutora				
Directora		Escuela de Secretariado Profesional				
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
Fabián		Arce		Soto		
Puesto		Unidad ejecutora				
Subdirector		Escuela de Secretariado Profesional				
Marque con X si tramitó durante su gestión procedimientos disciplinarios.					SÍ	NO
					X	
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			
UNA-UAD-DISO-032-2022	14/9/2023	x		Amonestación por escrito		

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	
UNA-ESP-INFO-002-2024		6 de noviembre de		Desde	Hasta
				16 de febrero de 2024	19 de noviembre de 2024
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
María Eugenia		Ugalde		Villalobos	
				401390744	
Puesto			Unidad ejecutora		
Directora			Escuela de Secretariado Profesional		
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Fabián		Arce		Soto	
				20450264	
Puesto			Unidad ejecutora		
Subdirector			Escuela de Secretariado Profesional		

Su cargo está sujeto a caución		Estado de la póliza		Monto
SÍ	NO	Pendiente	Al día	
X			X	40,576.00

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	@500 000,00	Vigente		Silvia Fallas Rodriguez	María Eugenia Ugalde Villalobos

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:

- 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, Proveeduría 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	Período del informe					
		Desde	Hasta				
UNA-ESP-INFO-002-2024	6 de noviembre de 2024	16 de febrero de 2024	19 de noviembre de 2024				
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME							
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula				
María Eugenia	Ugalde	Villalobos	401390744				
Puesto		Unidad ejecutora					
Directora		Escuela de Secretariado Profesional					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula				
Fabián	Arce	Soto	Soto				
Puesto		Unidad ejecutora					
Subdirector		Escuela de Secretariado Profesional					
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.			<table border="1"> <tr> <th>SÍ</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	SÍ	NO		X
SÍ	NO						
	X						
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				

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	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

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.

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.

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).

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.



**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	Periodo del informe	
		Desde	Hasta
UNA-ESP-INFO-002-2024	6 de noviembre de 2024	16 de febrero de 2024	19 de noviembre de 2024
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
María Eugenia	Ugalde	Villalobos	401390744
Puesto		Unidad ejecutora	
Directora		Escuela de Secretariado Profesional	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Fabián	Arce	Soto	204540264
Puesto		Unidad ejecutora	
Subdirector		Escuela de Secretariado Profesional	
DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO			

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
20

Firma del funcionario/a que rinde el informe