PRESENTACIÓN INFORME DURANTE LA GESTIÓN (ANUAL)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
1	2/8/2024	Desde	1/1/2023	Hasta	12/31/2023

DATOS DEL DESTINATARIO		
Nombre del destinatario	Cargo	Unidad ejecutora
M.Sc. STEVEN OREAMUNO HERRA	PRESIDENTE	CONSEJO UNIVERSITARIO

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
M.Ed. ANDREA	RAMÍREZ	GONZÁLEZ	109470257		
Puesto	Unidad ejecutora				
PRESIDENTE	CARRERA ACADÉMICA				
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento			
SÍ	NO	Desde	11/30/2021	Hasta	11/29/2024
( )	(X)				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
IVANIA	LACAYO	CALDERÓN	A00039436		
Puesto	Unidad ejecutora				
PROFESIONAL ASISTENCIAL	CARRERA ACADÉMICA				
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento			
SÍ	NO	Desde	1997	Hasta	
( )	(X)				

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			DFOE-SOC-0896 se da acatamiento de las disposiciones.
V. UNA-VADM-FORM-020 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.			X	

ANDREA RAMIREZ GONZALEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0947-0257.
Fecha declarada: 12/03/2024 02:33:00 PM

ANDREA RAMIREZ GONZALEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0947-0257.
Fecha declarada: 12/03/2024 02:34:26 PM

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)				
NOMBRE DEL FORMULARIO	**SÍ**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
VI. UNA-VADM-FORM-021 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.	X			
VII. UNA-VADM-FORM-022 Cantidad de asuntos recibidos, atendidos y pendientes (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca).			X	
VIII. UNA-VADM-FORM-023 Control de asistencia de los integrantes tanto en plenario como en comisiones permanentes de trabajo (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca).			X	
IX. UNA-VADM-FORM-024 Recomendaciones u observaciones generales.	X			

Control de recibido de la instancia destinataria del informe de rendición de cuentas durante la gestión*		
Firma:		*sello*
Fecha:		

**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 la instancia destinataria correspondiente, que se detalla a continuación según el cargo que ocupa:

1. En caso del (de la) rector (a), Consejo Universitario y Consaca (estos dos últimos como órganos colegiados, ya que como miembros individuales solo presentan informes de fin de gestión): deberán presentar el informe 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).
2. En caso del (de la) presidente (a) de órgano desconcentrado y el (la) Procuradur (a) de la Ética: deberán presentar el informe al Consejo Universitario.
3. En caso del (de la) decano (a) de facultad, centro y sede: deberá presentar el informe a la asamblea de facultad, centro o sede, según corresponda.
4. En caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional: deberá presentar el informe a la asamblea de unidad académica o sección regional, según corresponda.

Notas aclaratorias:

1. En caso del (de la) rector (a) adjunto (a) y vicerrectores (as), estos darán los insumos al (a la) rector (a) cumpliendo con los formatos establecidos en el reglamento y su procedimiento.
2. El (la) director (a) de la instancia administrativa que sea titular subordinado a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones (según lista definida en criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-230-2020) solamente presenta informe de fin de gestión, porque el informe de rendición de cuentas anual se da dentro de la evaluación del POA de cada año.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
1	2/8/2024	Desde	1/1/2023	Hasta	12/31/2023

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
M.Ed. ANDREA	RAMÍREZ	GONZÁLEZ	109470257
Puesto		Unidad ejecutora	
PRESIDENTE		CARRERA ACADÉMICA	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
IVANIA	LACAYO	CALDERÓN	A00039436
Puesto		Unidad ejecutora	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		CARRERA ACADÉMICA	

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**
	1.1Realizar 2 capacitaciones concerniente al Reglamento del Régimen de Carrera Académica de la Universidad Nacional mediante las herramientas. virtuales correspondientes	Capacitaciones	100%	La Comisión de Carrera Académica, brindó las capacitaciones en las siguientes unidades académicas: Escuela de Secretariado Profesional, Escuela de Relaciones Internacionales y la Escuela de Literatura. Además, se llevaron a cabo dos Webinares sobre el uso de los módulos PERSONA GENERAL Y SICA en SIGESA
	1.2Divulgar 15 documentos informativos (Circulares, acuerdos, procedimientos, oficios entre otros) de la Comisión de Carrera dirigida a la comunidad. universitaria	Documentos	100%	La Comisión de Carrera Académica, ha generado y comunicado a la comunidad universitaria mediante correo electrónico institucional : 5 circulares, 11 instructivos sobre la presentación de atestados para los estudios de asignación, reasignación, ascensos, incentivos y la Dedicación Exclusiva Académica

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

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***
1.1Fortalecer el sistema de comunicación digital y analógico de Carrera Académica en la comunidad universitaria para el crecimiento profesional de los (as) académicos (as).	1.3Gestionar 2 procesos para la actualización de la página web de Carrera Académica.	Página Carrera Académica	100%	La Comisión de Carrera Académica y el personal administrativo, solicitó 18 actualizaciones de la página web que incluye contenidos nuevos tales como: Convocatorias, instructivos para presentación de los atestados académicos, presentaciones del Reglamento del Régimen de Carrera Académica, integrantes de la Comisión, informe de labores 2022 entre otros
	1.4Gestionar el proyecto de museo virtual en la página web de Carrera Académica.	Museo virtual	100%	Se gestiona el proyecto Sitio web con la realización de 3 reuniones en coordinación con UNA-WEB, el Programa Centro de Gestión de Acervo Artístico de la UNA de la Escuela de Arte y Comunicación Visual para la construcción del sitio web, en el II Ciclo 2023 se inicia la búsqueda de recursos financieros con la Vicerrectoría de Administración, que permita la construcción del sitio y la continuidad del mismos para los años siguientes.
	2.1Elaborar 1 informe de labores anual de la Comisión de Carrera Académica.	Informe	100%	En atención al artículo 7 inciso m) del Reglamento del Régimen de Carrera Académica, se remite el 30 de marzo de 2023 el informe de labores 2022 al Consejo Universitario según UNA-CCAC-ACUE-058-2023. Se remite además para su publicación a la DTIC con el fin de que se divulgue en la página web de Carrera Académica y en la web de la Universidad Nacional.

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***
	2.2Conformar el funcionamiento de 10 subcomisiones para el abordaje de temas estratégicos de gestión académica-administrativa.	Subcomisiones	100%	Se conformaron 10 subcomisiones para atender: Modificación POA, Formulación POA 2024, Proyecto Galería de Obras Artísticas , Proyecto Archivo Documental, Autoevaluación de Carrera Académica. Comisión Integral del Reglamento del Régimen de Carrera Académica liderado por Rectoría, Actualización de los criterios de evaluación en el área de las artes, Presentación del contenido de los módulos PERSONA GENERAL y SICA, Propuesta de mejora en SICA para incluir el art. 69.
	2.3Gestionar el nombramiento de un recurso humano temporal, para el fortalecimiento en la gestión documental en la Comisión de Carrera Académica.	Recurso Humano	100%	Se gestiona ante la Vicerrectoría de Administración la solicitud de horas estudiantes, las cuales fueron avaladas para Carrera Académica con lo que se logró realizar los nombramientos del I y II Ciclo 2023 de 4 estudiantes de la Escuela de Secretariado Profesional. Además, se coordina con la Escuela de Secretariado Profesional la participación de estudiantes del Proyecto Educación Dual, con el que 2 estudiantes realizan su proyecto en Carrera Académica
	2.4Fortalecer un proceso de gestión documental del quehacer administrativo de la Comisión de Carrera Académica.	Documentos	100%	Se gestiona mediante oficios, la solicitud a SIA para las capacitaciones del personal administrativo en el uso del AGDe, elaboración de la tabla de eliminación de documentos, expedientes digitales

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***
2.Desarrollar procesos de gestión académico-administrativa, oportunos y pertinentes, que propicien, la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas del quehacer sustantivo de la Comisión de Carrera Académica.	2.5Realizar 50 sesiones ordinarias para el análisis de correspondencia, asuntos académicos con el fin de tramitar acuerdos para los (as) académicos (as) que presentan solicitud ante Carrera Académica	Sesiones	100%	La Comisión de Carrera Académica a realizado a la fecha 54 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria en el 2023
	2.6Gestionar 1 proyecto para la creación de la galería de las obras de arte de la Comisión de Carrera Académica.	Galería de obras de arte	100%	La Comisión de Carrera Académica a realizado 2 reuniones en coordinación con el Centro de Gestión del Acervo Artístico de la Escuela de Arte y Comunicación Visual para desarrollar las tareas del proyecto
	2.7Actualizar 1 documento que contiene los procedimientos administrativos de gestión de la Comisión de Carrera Académica.	Procedimientos	100%	Se realiza la actualización de 11 instructivos para la presentación de atestados ante Carrera Académica en atención al Reglamento del Régimen de Carrera Académica
	2.8Elaborar 3 criterios técnicos de modificación al Reglamento de Carrera Académica.	Reglamento de Carrera Académica	100%	La Comisión de Carrera Académica ha presentado 3 propuestas en el proceso de revisión del Reglamento del Régimen de Carrera Académica de conformidad a la Ley Marco Empleo Público, con las instancias de: Rectoría, PDRH, Oficina de Asesoría Juridica, Rectoría Adjunta, Vicerrectoría de Administración
	2.9Actualizar 1 documento que contiene los criterios de evaluación de calificaciones profesionales y producción intelectual que definen los puntajes para los estudios presentados por la comunidad universitaria.	Documentos	100%	La Comisión de Carrera Académica, ha realizado la revisión de un documento concerniente a los criterios de puntajes para producción académica y calificaciones profesionales existentes y ha

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***
	2.10Solicitar a Apeuna, una capacitación sobre el Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión y adaptación en función de la injerencia de la Comisión de Carrera Académica.	Capacitación	100%	Se solicita una capacitación sobre la ASMCG-UNA 2023 a APEUNA, la cual fue brindada por la instancia el 23 de febrero de 2023 por lo compañeros Augusto García Baltodano de APEUNA y Giovanni Durán Cascante de Control Interno
	2.11Solicitar al Programa de Gestión de Informática que desarrolle en el sistema SICA, una ruta de seguimiento que debe darse por tipo de proceso y la automatización en sistema de momentos del proceso en el que se encuentra una gestión.	Proceso de automatización	100%	Se solicita al Programa de Gestión de Informática que desarrolle en el sistema SICA, la ruta de seguimiento que debe darse por tipo de proceso y la automatización en sistema de los momentos del proceso en el que se encuentra una gestión
	2.12Continuar con la implementación de disposiciones institucionales sobre archivo en el marco de las acciones de la Comisión de Carrera Académica y solicitar capacitación en gestión institucional de archivos.	Capacitación	100%	Mediante oficio UNA-CCAC-OFIC-016-2023, se solicita capacitación sobre archivo y gestión con el fin de realizar la migración de los expedientes que se encuentran en los archivos metálicos hacia la estantería utilizando la caja libre de ácido. Se recibe la capacitación con lo que se da continuidad al proyecto de gestión de archivo de la oficina de Carrera Académica

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***
	2.13Instrumentalizar nuevas tareas y requerimientos administrativos, así como también generar flujos de procedimientos.	Instrumentos	100%	Se crea la subcomisión para iniciar el proceso de elaborar las nuevas tareas y requerimientos administrativos, así como también generar flujos de procedimientos que permitan ejecutar y dar seguimiento a dichos procesos. Al respecto, se elabora la instrumentalización de nuevas tareas y requerimientos administrativos en la oficina de Carrera Académica
	2.14Generar un instrumento de medición de la calidad para obtener la información de los servicios ofrecidos en la UNA, en atención al oficio UNA-R-OFIC-652-2023, se solicitará al M.Sc. Allan Quesada Esquivel, Coordinador de la Iniciativa de Gestión de la Calidad, una capacitación para la Comisión y personal administrativo de Carrera Académica con el fin de hacer el instrumento.	Capacitación	100%	La Comisión de Carrera Académica, solicita al M.Sc. Allan Quesada Esquivel, Coordinador de la Iniciativa de Gestión de la Calidad, una capacitación para la Comisión y personal administrativo de Carrera Académica con el fin de hacer el instrumento. El M.Sc. Quesada Esquivel brindará la capacitación el 23 de noviembre de 2023 a las 9 am. Cabe destacar que generar el instrumento de medición de la calidad tiene un período del 1-8-2023 al 31-10-2025.
	3.1Resolver 108 estudios de ingreso, asignación salarial, reasignación salarial, ascenso que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	Estudios	100%	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto 108 solicitudes de ingreso, asignación salarial, reasignación salarial y ascenso en atención al Reglamento del Régimen de Carrera Académica.

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***
3. Analizar las solicitudes de estudios presentadas por los académicos para el ingreso, ascenso, asignación salarial, reasignación salarial, incentivos, dedicación exclusiva, equiparación y homologación de títulos de CONARE	3.2Resolver 84 estudios de incentivos que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional	Estudios	100%	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto un total de 84 solicitudes de incentivos de: Artículo 68, Artículo 69 y Articulo 71 en atención al Reglamento del Régimen de Carrera Académica
	3.3 Resolver 63 estudios de Dedicación Exclusiva que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	Estudios	100%	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto un total de 71 solicitudes de Dedicación Exclusiva Académica.
	3.4Resolver 3 estudios de homologación de categoría, según acuerdo CONARE que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	Estudios	100%	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto un total de 3 solicitudes de homologación.
	3.5Resolver 10 solicitudes de históricos de expedientes académicos que solicitan mediante cocad@una.cr	Estudios	100%	La Comisión de Carrera Académica ha realizado 10 estudios de históricos a los expedientes académicos a solicitud expresa de los académicos mediante el correo electrónico cocad@una.cr
4.4Reconocer el mérito del personal académico en las distintas áreas de conocimiento para la promoción de la excelencia académica en la Universidad Nacional	4.1Gestionar 1 proceso de modificación a la normativa del Título V Premio Roberto Brenes Mesén del Reglamento del Régimen de Carrera Académica	Normativa	0%	Se debe incluir en la primera modificación del 2024, debido a que se continuará con la revisión integral del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.

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***

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. La persona que ocupe el cargo de rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; director (a) de unidad académica y sección regional y director (a) de unidad administrativa que le corresponda presentar el informe anual de rendición de cuentas, dispone de la información estratégica en el Plan de Mediano Plazo Institucional-PMPI, con enfoque prospectivo institucional, asimismo, de los instrumentos de la formulación estratégica de su propia unidad.

2. La persona que ocupe el cargo de presidente (a), bien sea en CONSACA o en el Consejo Universitario, dispone de una agenda de trabajo bienal formulada por dicho órgano, la cual será el insumo principal para el informe anual de rendición de cuentas, por lo tanto, deberá completar la columna de "aportes estratégicas de la unidad" según las actividades formuladas en sus agendas, y completar la columna de "meta estratégica institucional", con las que se vinculan dichas actividades. Lo concerniente a las columnas de "logro del aporte de unidad (%)" y "justificación u observación", las completa según el grado de cumplimiento.

3. La persona que ocupe el cargo de director (a) de unidad académica y sección regional y de unidad administrativa debe completar el porcentaje del logro del ***aporte*** *estratégico de la unidad en la columna E. La persona que ocupe el cargo de decano (a) de facultad, centro y sede debe completar el porcentaje del logro de la* ***acción*** *estratégica de la unidad en la columna E.*

4. La persona que ocupe el cargo de presidente (a) dentro de un órgano desconcentrado o bien el (la) procurador (a) de la ética, no le aplica este formulario, por tanto, se limita a completar los datos generales y de las personas que rinden el informe, y deja en blanco el resto del formulario.

5. Cuando se trate del primer informe de rendición de cuentas (rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; y director (a) de unidad académica y sección regional) se deberá indicar adicionalmente en la columna de justificación u observación, cuáles de esas acciones y/o aportes corresponden a las propuestas ofrecidas en el plan de trabajo (plan de gobierno) durante el proceso de elección, vinculadas a la planificación estratégica institucional vigente.

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
SIEMPRE ÁGIL

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

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe	Fecha del informe		Período del informe			
1	2/8/2024		Desde	1/1/2023	Hasta	12/31/2023

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
M.Ed. ANDREA	RAMÍREZ	GONZÁLEZ	109470257
Puesto		Unidad ejecutora	
PRESIDENTE		CARRERA ACADÉMICA	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
IVANIA	LACAYO	CALDERÓN	A00039436
Puesto		Unidad ejecutora	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		CARRERA ACADÉMICA	

Fecha de corte:	Día	Mes	Año

DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del código	Código prespuestario	Responsable de la ejecución	Presupuesto inicial	Presupuesto ejecutado	Presupuesto comprometido	Presupuesto disponible a la fecha del corte	Observaciones
Tintas, Pinturas y Diluyentes	2.01.04.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡269.024,00	₡269.024,00	₡0.00	₡0.00	Se tramita la compra de tintas para las dos fotocopiadoras
Caja chica	2.99.99.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡400.000,00	₡400.000,00	₡0.00	₡0.00	Se ejecutó y se cierra caja chica en el periodo establecido.
Útiles y Materiales de Limpieza	2.99.05.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡50.000,00	₡50.000,00	₡0.00	₡0.00	Se realizaron las compras corespondientes.
Productos de Papel, Cartón e Impresos	2.99.03.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡550.000,00	₡550.000,00	₡0.00	₡0.00	Se ejecutó.
Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y de Cómputo	2.03.04.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡100.000,00	₡100.000,00	₡0.00	₡0.00	Se compra regletas y extensiones.
Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo	2.99.01.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡200.000,00	₡200.000,00	₡0.00	₡0.00	Se realizaron las compras corespondientes.
Equipo de Computación	5.01.05.01	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡1.300.000,00	₡1.300.000,00	₡0.00	₡0.00	Se compra una fotocopiadora, cafetera y un percolador
Software	5.01.05.02	M.Ed. Andrea Ramírez González	₡700.000,00	₡700.000,00	₡0.00	₡0.00	5.01.04.001.000001 Se compra el aire acondicionado para el archivo.

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.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN FUNDAUNA

(Si no tienen recursos en Fundauna, no es necesario llenarlo)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	*Fecha del informe*	*Período del informe*			
1	*2/8/2024*	*Desde*	*1/1/2023*	*Hasta*	*12/31/2023*

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
M.Ed. ANDREA	*RAMÍREZ*	*GONZÁLEZ*	*109470257*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PRESIDENTE		*CARRERA ACADÉMICA*	
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
IVANIA	*LACAYO*	*CALDERÓN*	*A00039436*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		*CARRERA ACADÉMICA*	

Fecha de corte:	***Día***	***Mes***	***Año***

DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS					
Nombre de la cuenta	***Número de cuenta***	***Fuente de recursos***	***Responsable de la cuenta***	***Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte***	***Observaciones***
	NO APLICA				

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 Sigespro 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.

_____
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

_____
Firma del funcionario/a que rinde el informe

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA

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*			
1	*2/8/2024*	*Desde*	*1/1/2023*	*Hasta*	*12/31/2023*

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
M.Ed. ANDREA	*RAMÍREZ*	*GONZÁLEZ*	*109470257*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PRESIDENTE		*CARRERA ACADÉMICA*	
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
IVANIA	*LACAYO*	*CALDERÓN*	*A00039436*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		*CARRERA ACADÉMICA*	

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES			
Marque con X si durante su período de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados.	***SEVRI***	***ASMCG***	***Ninguno***

Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)

Formulación				***Seguimiento***				
Actividades de respuesta al riesgo (ARR)	*Año de aplicación*	*Plazo*	*Responsable*	*Estado*				*Observaciones*
				Implementada	*En proceso*	*Sin inicar*	*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 inicar*	*Descartada*	
Instrumentalizar nuevas tareas y requerimientos administrativos, así como también generar flujos de procedimientos.	*2024*	*1/7/2023 AL 30/11/2024*	*M.Ed. Andrea Ramírez González*		*X*			

_____
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

_____
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Generar un instrumento de medición de la calidad para obtener la información de los servicios ofrecidos en la UNA, en atención al oficio UNA-R-OFIC-652-2023, se solicitará al M.Sc. Allan Quesada Esquivel, Coordinador de la Iniciativa de Gestión de la Calidad, una capacitación para la Comisión y personal administrativo de Carrera Académica con el fin de hacer el instrumento.	*2025*	*1/8/2023 AL 31/10/2025*	*M.Ed. Andrea Ramírez González*		*X*			*Se coordina el jueves 7 de marzo una reuiones con Allan Quesada esquivel y la Comisión donde se explica instumento.*
Continuar con la implementación de disposiciones institucionales sobre archivo en el marco de las acciones de la Comisión de Carrera Académica y solicitar capacitación en gestión institucional de archivos.	*2024*	*1/6/2023 AL 30/11/2024*	*M.Ed. Andrea Ramírez González*		*X*			*Capacitación realizada el 08 de marzo de 2024. Se está coordinando otras capaciataciones para lo que es la Tabla de Plazos.*
Solicitar a Apeuna, una capacitación sobre el Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión y adaptación en función de la injerencia de la Comisión de Carrera Académica	*2023*	*1/7/2023 AL 30/11/2023*	*M.Ed. Andrea Ramírez González*	*X*				*Capacitación realizada el 26 de setiembre de 2023.*
Solicitar al Programa de Gestión de Informática que desarrolle en el sistema SICA, la ruta de seguimiento que debe darse por tipo de proceso y la automatización en sistema de momentos del proceso en el que se encuentra una gestión.	*2023*	*1/8/2023 AL 1/12/2023*	*M.Ed. Andrea Ramírez González*	*x*				*Se genera el reporte ante CETI para que se desarrolle la automatización.*

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla "ninguno". Y deja en blanco el resto del formulario.

2. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno.

Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas.

3.Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:

3.1.Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior.

3.2.Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de "seguimiento" y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

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*			
1	*2/8/2024*	*Desde*	*1/1/2023*	*Hasta*	*12/31/2023*

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
M.Ed. ANDREA	*RAMÍREZ*	*GONZÁLEZ*	*109470257*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PRESIDENTE		*CARRERA ACADÉMICA*	
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
IVANIA	*LACAYO*	*CALDERÓN*	*A00039436*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		*CARRERA ACADÉMICA*	

Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa).	***SÍ***	***NO***

RESUMEN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO

Instancia de origen (escoger del desplegable)	***Oficio o informe***			***Porcentaje de cumplimiento***					***Justificación (en los casos que no se encuentran implementados al 100%)***
	N°	***Fecha***	***Título***	***0 - 24***	***25 - 49***	***50 - 74***	***75 - 99***	***100***	
			NO APLICA						

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. 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.

2. Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ recibió durante su gestión algún informe de auditoría debe:

2.1. 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.

2.2. Incluye los datos del informe: número, fecha y título.

2.3. Para llenar la información del porcentaje de cumplimiento, utiliza 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.

2.4. El porcentaje de cumplimiento debe contener 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.

3.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.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

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*	
1	*2/8/2024*	1/1/2023	*12/31/2023*

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
M.Ed. ANDREA	*RAMÍREZ*	*GONZÁLEZ*	*109470257*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PRESIDENTE		*CARRERA ACADÉMICA*	
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
IVANIA	*LACAYO*	*CALDERÓN*	*A00039436*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		*CARRERA ACADÉMICA*	

Marque con X si tramitó durante su gestión procedimientos disciplinarios.	***SÍ***	***NO***

ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS				
N° de expediente o resolución de apertura	***Fecha***	***Estado (marcar con X)***		***Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)***
		Concluido	***En proceso***	
		NO APLICA		

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.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

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*
1	*2/8/2024*	*1/1/2023*	*12/31/2023*
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
M.Ed. ANDREA	*RAMÍREZ*	*GONZÁLEZ*	*109470257*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PRESIDENTE		*CARRERA ACADÉMICA*	
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
IVANIA	*LACAYO*	*CALDERÓN*	*A00039436*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		*CARRERA ACADÉMICA*	

Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.	***SÍ***	***NO***

RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
Detalle de la información solicitada	***Instancia o persona que lo solicitó***	***Documento de respuesta de la solicitud***		***Estado (escoger de la lista desplegable)***
		N°	***Fecha***	
	NO APLICA			

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 el informe de fin de gestión 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.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

CANTIDAD DE ASUNTOS RECIBIDOS, ATENDIDOS Y PENDIENTES

(exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca)

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe	Fecha del informe		Período del informe			
1	2/8/2024		Desde	1/1/2023	Hasta	12/31/2023

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
M.Ed. ANDREA	RAMÍREZ	GONZÁLEZ	109470257
Puesto		Unidad ejecutora	
PRESIDENTE		CARRERA ACADÉMICA	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
IVANIA	LACAYO	CALDERÓN	A00039436
Puesto		Unidad ejecutora	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		CARRERA ACADÉMICA	

DETALLE DE LA CANTIDAD DE ASUNTOS

Presidencia o secretaría			Plenario			Comisiones			
Recibidos	Atendidos	Pendientes	Recibidos	Atendidos	Pendientes	Recibidos	Atendidos	Pendientes	Nombre de la comisión
Circulares	5	0							
Constancias	18	0							
Expediente físico y digital	3091	0							
Certificciones	1	0							
Oficios mediante AGDe	230	0							
Oficios de instancias que deben responderse mediante acuerdos	236	0							

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

DETALLE DE LA CANTIDAD DE ASUNTOS									
Presidencia o secretaría			Plenario			Comisiones			
Recibidos	Atendidos	Pendientes	Recibidos	Atendidos	Pendientes	Recibidos	Atendidos	Pendientes	Nombre de la comisión
Solicitudes de estudios académicos (Resoluciones)	*258*	*0*							
Anotaciones	*258*	*0*							

Observaciones:

Se debe incluir solamente la cantidad de asuntos, no el tema. Corresponde a la dirección administrativa de los tres órganos colegiados llevar el control de la información y entregarla a la presidencia del órgano para incluirla en el formulario.

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES TANTO EN PLENARIO COMO EN COMISIONES PERMANENTES DE TRABAJO

(exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	*Fecha del informe*	*Período del informe*			
1	*2/8/2024*	*Desde*	*1/1/2023*	*Hasta*	*12/31/2023*

DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
M.Ed. ANDREA	*RAMÍREZ*	*GONZÁLEZ*	*109470257*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PRESIDENTE		*CARRERA ACADÉMICA*	
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
IVANIA	*LACAYO*	*CALDERÓN*	*A00039436*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		*CARRERA ACADÉMICA*	

DETALLE DE LA ASISTENCIA									
Tipo de sesión (marcar con X)		***Nombre de la Comisión Permanente***	***Nombre de la persona funcionaria integrante***	***Porcentaje***					
Plenario	***Comisión Permanente***			***Asistencia***	***Ausencia con excusa***	***Ausencia sin excusa***	***Puntualidad***	***Justificación***
			NO APLICA					

Observaciones: Esta información debe ser aportada por la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, quien se la entrega a la presidencia para presentar el informe.

_____
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

_____
Firma del funcionario/a que rinde el informe

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
SEDE REGIONAL BRUNCA

RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES

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*
1	*2/8/2024*	*1/1/2023*	*12/31/2024*
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME			
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
M.Ed. ANDREA	*RAMÍREZ*	*GONZÁLEZ*	*109470257*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PRESIDENTE		*CARRERA ACADÉMICA*	
Nombre	*Primer apellido*	*Segundo apellido*	*Cédula*
IVANIA	*LACAYO*	*CALDERÓN*	*A00039436*
Puesto		*Unidad ejecutora*	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		*CARRERA ACADÉMICA*	

DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES
Seguimiento a la modificación del Reglamento del Régimen de Carrera Académica que se encuetra en proceso en el seno del Consejo Universitario.
Estandarizar los procesoso de consulta del contenido presupestario al Programa de Gestión Financera como parte integral del estudio de las solicitudes.
Revisión de los criterios para la valoración del lenguaje computacional, artículo 33 del Régimen de Carrera Académica.
Desde la implementación del SICA en el año 2017, la CCAC ha hecho evidente a las autoridades de la necesidad de contar permanentemente con un especialista en el área de información que atienda de forma oportuna las modificaciones que se requeiren al Sistema, debido a cambios en el Reglameto de Carrera Académica y al uso y aplicación del mismo en la evalución de las solicitudes. Asimismo, para la corrección de inconsistencias en los reportes del tiempo servido y reportes estadísticos que se alimentan de la base de datos que se generan con el ingreso de información en el SICA.
Seguimiento a la solicitud de mejora del sistema SICA al Centro de Gestión de Informáitica.
Actualización de la página web de Carrera Académica.
Actualización de los manuales de procedimientos en Carrera Académica.
Actualizción de la gestión documental de los expedintes académicso en concordacia con la normativa institucional de Archivo Institucional.
Se brinda apoyo a la Asesoría Juridica en la respuesta a un porceso adminsitrativo ordinario para una caso de un académico de la Escuela de Química.
Capacitaciones del personal administrativo sobre el uso del AGDe.
Fortalecer el equipo adminstrativo y académico, que adquieren nuevas tareas asignadas en el Regalmeto de Régimen de Carrera Académica según ALCANCE 4 GACETA N° 14-2021 del 27 de agosto de 2021.

Nota aclaratoria para completar este formulario:

La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones, que son 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. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante.