

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe			
1	3/3/2023	Desde	1/1/2022	Hasta	31/12/2022
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora	
M.Sc. JEANNETTE VALVERDE		PRESIDENTA		CONSEJO UNIVERSITARIO	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
M.Ed. ANDREA		RAMÍREZ		GONZÁLEZ	
Cédula		109470257			
Puesto			Unidad ejecutora		
PRESIDENTA			CARRERA ACADÉMICA		
Nombramiento por elección (marque con X)			Periodo del nombramiento		
SÍ		NO		Desde	
( )		( X )		30/11/2021	
Hasta		29/11/2024			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
LICDA. IVANIA		LACAYO		CALDERON	
Cédula		A00039436			
Puesto			Unidad ejecutora		
PROFESIONAL ASISTENCIAL			CARRERA ACADÉMICA		
Nombramiento por elección (marque con X)			Periodo del nombramiento		
SÍ		NO		Desde	
( )		( X )		1997	
Hasta					
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 objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.	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		
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				
<b>Control de recibido de la instancia destinataria del informe de rendición de cuentas*</b>					
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
<b>Firma:</b>					sello
<b>Fecha:</b>					

**\*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) Procurador (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 OBJETIVOS Y METAS DEL  
PLAN ESTRATÉGICO/PLAN DE TRABAJO**

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Desde		Hasta	
1	3/3/2023	1/1/2022		31/12/2022	
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				
PRESIDENTA	CARRERA ACADÉMICA				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
LICDA. IVANIA	LACAYO	CALDERON		A00039436	
Puesto	Unidad ejecutora				
PROFESIONAL ASISTENCIAL	CARRERA ACADÉMICA				
DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS					
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas			
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación	
1. Fortalecer el Sistema de comunicación digital y analógico de Carrera Académica en la comunidad universitaria para el crecimiento profesional de los (as) académicos (as).	1.1 . Realizar 2 capacitaciones virtuales, empleando ZOOM, Teams, etc., respecto al sistema de evaluación del régimen de Carrera Académica de la Universidad.	100%	Capacitaciones	La Comisión de Carrera Académica, brinda las siguientes capacitaciones: 1. Capacitación conjuntamente con la Editorial EUNA sobre la gestión científica en educación superior con respecto a los criterios de evaluación de atestados. 2. Taller de capacitación a la Red de Mujeres el 20 de julio de 2022.	
	1.2 Divulgar 25 documentos informativos de la Comisión de Carrera a la comunidad universitaria de manera oportuna y eficaz.	100%	Documentos	Se han emitido 25 documentos informativos mediante correo institucional, tales como circulares y acuerdos a la comunidad universitaria. CIRCULARES (10)UNA-CCAC-CIRC-01-2022, UNA-CCAC-CIRC-02-2022, UNA-CCAC-CIRC-03-2022, UNA-CCAC-CIRC-04-2022,UNA-C CAC-CIRC-05-2022,UNA-CCAC-C IRC-06-2022,UNA-CCAC-CIRC-07-2022,UNA-CCAC-CIRC-08-2022,U NA-CCAC-CIRC-09-2022,UNA-CC AC-CIRC-10-2022,ACUERDOS (9) UNA-CCAC-177-2022,UNA-CCAC-215-2022,UNA-CCAC-218-2022 y Correos remitidos por varios @listserv.una.ac.cr	
	1.3 Gestionar el proyecto de la innovación tecnológica de la página web de Carrera Académica.	100%	Proyecto página web	Se gestionó ante UNA-WEB el proyecto para la actualización de la página web de Carrera Académica, con los siguientes formularios: Carta constitutiva, Cronograma evento del proyecto, propuesta del proyecto, declaración de alcance del proyecto. Se ha solicitado el aval para la actualización del logo de Carrera Académica a la Oficina de Publicaciones, el cual ya se tiene. Por todo lo anterior, la página Web de Carrera Académica está actualizada y habilitada.	
	2.1 Elaborar 1 informe de labores anual de la Comisión de Carrera Académica.	100%	Informe	La Comisión de Carrera Académica, elabora el Informe de Labores Anual 2021 y con el oficio UNA-CCAC-ACUE-98-2022 con fecha 25 de abril de 2022, se remite por medio de AGDe al Consejo Universitario, en atención al art. 7 inciso m) del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.	

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas		
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación
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.	2.2 Fomentar el funcionamiento de 4 subcomisiones para el abordaje de temas estratégicos de gestión académica-administrativa.	100%		Se conforman 10 subcomisiones que las propuestas en la elaboración inicial del POA, ya que el quehacer de la CCAC y las actividades emergentes requieren la atención de una multiplicidad de tareas: 1. Proyecto página web CCAC 2. Modificaciones al SICA 3. Informe de labores 4. Manual de procedimiento 5. Preguntas frecuentes para la página web de CCAC 6. Reseña histórica 7. Evaluación POA 2022 8. Reconocimiento del idioma 9. Reconocimiento de lenguajes computacionales 10. Adendas
	2.3 Gestionar la asignación de 1 tiempo completo en la Vicerrectoría de Administración, para el nombramiento de un Técnico Analista en Desarrollo Tecnológico para que fortalezca el Sistema de Información de Carrera Académica (SICA).	100%	Gestión	La Comisión de Carrera Académica gestiona ante la Vicerrectoría de Administración, la asignación de 1 tiempo completo en reunión llevada a cabo el 18 de enero de 2022, un Técnico Analista en Desarrollo Tecnológico para Carrera Académica. Y al respecto, se elaboran las siguientes minutas: UNA-VADM-MINU-01-2022 UNA-VADM-OFIC-060-2022.
	2.4. Fortalecer un proceso de gestión documental del quehacer administrativo de la Comisión de Carrera Académica.	100%	Capacitación	Se llevó a cabo la siguiente capacitación en febrero: 1. Capacitación del uso del AGDe. Se gestionan las siguientes capacitaciones: 1.1 Para la tabla de eliminación y conservación de documentos. 1.2 Para el uso del AGDe y expedientes electrónicos. 2. Redacción y Técnica de Elaboración de Actas. Se solicitaron las siguientes tareas: 3. Diagnóstico con el SIA y el PRODEMI del archivo documental de la Oficina de Carrera Académica. 4. Gestión con el SIA, PRODEMI Y LA VADM para traslado del archivo.
	2.5. Realizar 77 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.	100%	Sesiones	La Comisión de Carrera Académica ha realizado 71 sesiones ordinarias y 2 sesiones extraordinarias al 03 de noviembre de 2022. Al 8 de diciembre de 2022, se logrará la meta de 75 sesiones ordinarias. No obstante, se proyecta realizar más sesiones extraordinarias para los estudios académicos, por lo que se logrará sobrepasar la meta de sesiones programadas.
	2.6. Actualizar 1 documento que contiene los procedimientos administrativos de gestión de la Comisión de Carrera Académica	100%	Documento	Se actualizó 1 documento con los procedimientos de la Comisión de Carrera Académica, según acuerdo de la sesión ordinaria 24-2022 celebrada el 5 de mayo de 2022. 1. Procedimiento para la aplicación del Artículo 56: asignación salarial. 2. Procedimiento para la aplicación del Artículo 56 Bis: Reconocimiento salarial en el sector académico de las universidades estatales. 3. Procedimiento para la aplicación de asignación, reasignación y ascenso. 4. Procedimiento para la aplicación del Artículo 69.

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas		
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación
	2.7. . Revisar 1 documento que sistematiza los criterios de evaluación que definen los puntajes para los estudios presentados por los académicos.	100%	Documento	Se revisa 1 documento que sistematiza los criterios de evaluación con la información de las nuevas tendencias referentes a criterios de evaluación concerniente en libros y revistas que permita valorar la calidad de la producción académica en función de las áreas de conocimientos de la UNA
	2.8. Desarrollar una estrategia para la galería de las obras artísticas de Carrera Académica.	100%	Estrategía	La CCAC se vincula con el Proyecto Centro de Gestión del Acervo artístico-UNA de la Escuela de Arte y Comunicación Visual el cual colabora con la recopilación de la información y elaboración de la ficha técnica de 21 obras de arte de la CCAC. Se crea una galería con las obras y sus descripciones en la página web de la CCAC.
	2.9. Sistematizar en 1 documento, la información de las nuevas tendencias referentes a criterios de evaluación concerniente en libros y revistas que permita valorar la calidad de la producción académica en función de las áreas de conocimientos de la UNA.	100%		La Comisión de Carrera Académica sistematiza el documento con la información de las nuevas tendencias referentes a criterios de evaluación concerniente en libros y revistas que permita valorar la calidad de la producción académica en función de las áreas de conocimientos de la UNA.
	2.10. Gestionar un proceso para la firma de adendas de los 470 académicos con el fin de cumplir con el transitorio art. 78 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica Alcance 1. Gaceta 9-2022 del 6 de julio de 2022	100%	Proceso	En atención al transitorio art. 78 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica Alcance 1. Gaceta 9-2022 del 6 de julio de 2022, se gestionó el proceso de modificación del rige de los contratos de la Dedicación Exclusiva Académica mediante adendas que fueron aprobadas por la CCAC con la recomendación de la Oficina de Asesoría Jurídica. Se crearon 300 sitios en el AGDe para incluir la adenda a cada académico para la firma digital y se organizó el proceso para la firma rúbrica.
3. Atender las solicitudes de estudios de: ingreso, ascenso, asignación salarial, reasignación salarial, incentivos, dedicación exclusiva, licencia remunerada, equiparación y	3.1 Resolver 166 estudios de asignación salarial, reasignación salarial y ascenso que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	100%	Estudios	Se han resuelto en el I Ciclo 2022: 45. Se presentaron 119 solicitudes de estudios con la apertura de recepción de atestados en el II Ciclo, según oficio UNA-CCAC-ACUE-215-2022. Se han resuelto 100 solicitudes. El Programa de Recursos Humanos remite mediante oficios un total de 32 ingresos en propiedad por lo que se realiza el acuerdo de ingreso al Régimen de Carrera Académica de los académicos que ingresaron en propiedad.

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas		
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación
homologación de títulos de CONARE, reconocimiento de tiempo servido en otras entidades de naturaleza académica, con el fin de mejorar el perfil de los académicos de la Universidad Nacional.	3.2 Resolver 13 estudios de artículo 68 que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	100%	Estudios	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto 13 estudios de artículo 68.
	3.3 Resolver 1 estudio de Dedicación Exclusiva para el puesto de gestión académica en atención al art. 76 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.	100%	Estudios	La Comisión de Carrera Académica resuelve 1 solicitud de Dedicación Exclusiva Académica en atención al artículo 76 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.
	3.4 Resolver 44 estudios de artículo 71 que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	100%	Estudios	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto 44 estudios del artículo 71.
	3.5 Resolver 20 estudios de artículo 69 que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	100%	Estudios	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto 30 estudios de artículo 69 en atención al Reglamento del Régimen de Carrera Académica.
	3.6 Resolver 4 estudios de equiparación u homologación de categoría, según acuerdo CONARE que presentan los (as) académicos (as) de la Universidad Nacional.	100%	Estudios	La Comisión de Carrera Académica ha resuelto 9 solicitud de equiparación u homologación de categoría, según acuerdo CONARE, en atención al artículo 56 BIS del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.
4. Reconocer el mérito de los aportes del personal académico en sus áreas de conocimiento para promover la excelencia académica en la Universidad Nacional.	4.1 Reformular el procedimiento para la gestión del Premio Roberto Brenes Mesén a 1 académico como mérito en su área de conocimiento.	100%	Procedimiento	La Comisión de Carrera Académica reformula el procedimiento para la gestión del Premio Roberto Brenes Mesén el cual se presenta en la sesión ordinaria #58-2022 del 04 de octubre de 2022.
	4.2			
	4.3			
5.	5.1			
	5.2			
	5.3			

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
Objetivos	Metas	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas		
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación

*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 del instrumento de seguimiento al plan de trabajo vinculado al plan estratégico. Para los casos donde los planes de trabajo carezcan de objetivos estratégicos, por cuanto según la metodología establecida en la GUÍA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS 2017 – 2021 no les correspondía formular (ejemplo órganos desconcentrados), deben indicar el objetivo de la instancia a la cual está adscrita, hasta tanto sean incorporados en los procesos de formulación estratégica subsiguientes.

2. La persona que ocupe el cargo de presidente (a) bien sea en CONSACA o en el Consejo Universitario, dispone de un plan/agenda de trabajo bienal, como insumo principal para dicho informe, por lo tanto, en la columna de objetivos y metas según corresponda, se debe indicar a cuál de estas partes del PMPI se hayan vinculado según las actividades formuladas para el año en cuestión y lo concerniente a las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u observación, las completa según el grado de cumplimiento.

3. La persona que ocupe el cargo de presidente (a) dentro de un órgano desconcentrado o bien el (la) procurador (a) de la ética, únicamente le corresponde completar las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u observación, según el grado de cumplimiento en el POA.

4. 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 estas corresponden a las propuestas ofrecidas en el plan de trabajo durante el proceso de elección (plan de gobierno).



**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		3/3/2023		Desde	1/1/2022	Hasta	31/12/2022
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			
PRESIDENTA				CARRERA ACADÉMICA			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
LICDA. IVANIA		LACAYO		CALDERON		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 presupuestario	Responsable de la ejecución	Presupuesto inicial	Presupuesto ejecutado	Presupuesto comprometido	Presupuesto disponible a la fecha del corte	Observaciones
Útiles y materiales de limpieza	2.99.05.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	2.069.024,00	2.069.024,00		0	APERTURA CAJA CHICA, INTERCAMBIO DE RECURSOS CON LA VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN UNA-VADM-OFIC-860-2022 PARA COMPRA DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
Útiles y materiales de oficina y cómputo	2.99.01.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	300.000,00	300.000,00		0	
Productos de papel, cartón e impresos	2.99.03.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	100.000,00	100.000,00		0	
Útiles y materiales de cocina	2.99.07.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	100.000,00	100.000,00		0	
Tintas, pinturas y diluyentes	2.01.04.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	1.000.000,00	1.000.000,00		0	
Se gestiona la solicitud de recursos según oficio UNA-CCAC-OFIC-245-2022 y se obtiene presupuesto adicional por parte del Vicerrectoría de Administración, mediante traslado presupuestario en la cuenta de inversión para la compra de los estantes metálicos y módulo de almacenamiento, según oficio UNA-VADM-OFIC-1250-2022.							
Estantes metálicos	5.01.04.00	M.Ed. Andrea Ramírez González	3.465.600,00	3.465.600,00			
Módulo de limpieza							
Se gestiona la solicitud de equipo de cómputo mediante oficio UNA-CCAC-OFIC-202-2022 y se obtiene por parte del Vicerrectoría de Administración la donación de 5 laptops según oficio UNA-VADM-OFIC-782-2022.							

*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.*



<b>DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b>					
<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Fuente de recursos</b>	<b>Responsable de la cuenta</b>	<b>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</b>	<b>Observaciones</b>

*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.*

**(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	3/3/2023			Desde	1/1/2022	Hasta	31/12/2022	
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				
PRESIDENTA				CARRERA ACADÉMICA				
Nombre	Primer apellido		Segundo apellido		Cédula			
LICDA. IVANIA	LACAYO		CALDERON		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 iniciar	Descartada	
N/A								
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	
N/A								

**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			Periodo del informe					
I		3/3/2023			Desde	1/1/2022		Hasta	31/12/2022	
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						
PRESIDENTA				CARRERA ACADÉMICA						
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula		
LICDA. IVANIA		LACAYO			CALDERON			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		
	N/A									

**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, 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.
- 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.
- 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.





## RESUMEN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS DURANTE LA GESTIÓN

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

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe			
		Desde	Hasta		
1	3/3/2023	1/1/2022	31/12/2022		
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		
PRESIDENTA		Unidad ejecutora			
		CARRERA ACADÉMICA			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
LICDA. IVANIA	LACAYO	CALDERON	A00039436		
PROFESIONAL ASISTENCIAL		Unidad ejecutora			
		CARRERA ACADÉMICA			
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.				<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> 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		
11 RESPUESTAS A RECURSOS DE ADICIÓN Y ACLARACIÓN	ACADÉMICOS FACULTAD.CENTROS,UNIDADES Y SEDES	TODO EL AÑO 2022		Contestada	
17 RESPUESTAS A RECURSOS DE REPOSICIÓN	ACADÉMICOS FACULTAD.CENTROS,UNIDADES Y SEDES	TODO EL AÑO 2022		Contestada	

**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.







### 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.

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>			
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe	
		Desde	Hasta
1	3/3/2023	1/1/2022	31/12/2022
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
M.Ed. ANDREA	RAMÍREZ	GONZÁLEZ	109470257
Puesto		Unidad ejecutora	
PRESIDENTA		CARRERA ACADÉMICA	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
LICDA. IVANIA	LACAYO	CALDERON	A00039436
Puesto		Unidad ejecutora	
PROFESIONAL ASISTENCIAL		CARRERA ACADÉMICA	
<b>DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES</b>			
Seguimiento a la modificación del Reglamento del Régimen de Carrera Académica que se encuentra en proceso en el seno del Consejo Universitario.			
Estanderizar los procedimientos de consulta del contenido presupuestario al Programa de Gestión Financiera como parte integral del estudio de las solicitudes según el			
Revisión de los criterios para la valoración del lenguaje computacional, artículo 33 del Reglamento del Régimen de Carrera Académica.			
Desde la implementación del SICA en el año 2017, la CCAC ha hecho evidente a las autoridades superiores de la necesidad de contar permanentemente con un especialista en el área de informática que atienda de forma oportuna las modificaciones que se requieren al Sistema, debido a cambios en el Reglamento de Carrera Académica y al uso y aplicación del mismo en la evaluación de las solicitudes. Asimismo, para la corrección de inconsistencias en reportes de 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 mejoras del sistema SICA al Centro de Gestión de Informática.			
Actualización de la página web de Carrera Académica.			
Seguimiento al museo virtual de las obras artísticas de Carrera Académica.			
Actualización de los manuales de procedimiento en Carrera Académica.			
Actualización de la gestión documental de los expedientes académicos en consonancia con la normativa institucional de Archivo Institucional.			
Se brinda apoyo a la Asesoría Jurídica para la respuesta a un proceso judicial presentado por un académico de CIEMHCAVI.			
Capacitaciones del personal administrativo sobre el uso del AGDe.			

Sello de la unidad

**DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES**

Fortalecer el equipo administrativo y académico, que adquieren nuevas tareas asignadas en el Reglamento del Régimen de Carrera Académica según ALCANCE 4 GACETA NO. 14-2021 del 27 de agosto de 2021.

Se lleva a cabo el proceso administrativo ordinarios de error material de estudios anteriores

***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.*