

Informe sobre gestión realizada

Período: del 16 de noviembre 2015 al 26 de
febrero del 2016

Secretaría de Promoción, Capacitación y
Divulgación
FEUNED

Diana Pérez Hernández

Céd: 1-1282-0477

27 de febrero del 2016

Señores

Junta Directiva

FEUNED

Por este medio me permito brindar un informe sobre la labor realizada en el período del 16 de noviembre 2015 al 26 de febrero del 2016. Esto con el fin de cumplir con lo requerido por esta Junta Directiva.

Comienzo mencionando que el día 16 de noviembre, entra en ejercicio esta Junta Directiva.

A continuación un listado de funciones realizadas por mi Secretaría para su conocimiento:

Fecha	Actividad	Descripción
16/11/15	Edición de páginas	Se editaron las páginas de la FEUNED, con los actuales miembros y correos electrónicos. Página de la UNED y BLOG.
19/11/15	Base de datos	A partir de este día se inicia la elaboración de la base de datos de los estudiantes, la Lic Aurora Hernández, brindo listas de contactos de asociaciones.
19/11/15	Invitación a conferencia	Se publica en redes sociales la invitación para asistir a la conferencia sobre el cambio climático a realizarse el 26 de noviembre.
26/11/15	Actualización datos	Se envía a los miembros de asociación, la solicitud de actualizar datos para poder tener una base de datos actualizada y más completa.
26/11/15	Presentación de la Junta	Se envía carta de presentación de la nueva junta directiva, con sus respectivos contactos a las asociaciones.

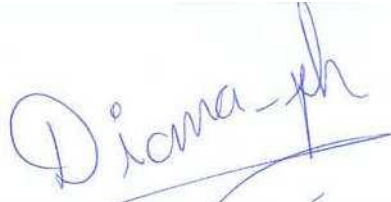
27/11/15	Presentación de la Junta a otras universidades	Se envía carta de presentación de la nueva Junta directiva con sus respectivos contactos a las representaciones estudiantiles de otras universidades.
1/12/15	Informe de Acuerdo	Se envía acuerdo sobre la extensión de la fecha para solicitar la ejecución de presupuesto 2015, según el acuerdo de Junta Directiva en Sesión Ordinaria 398, en Capítulo 3, Artículo 4, Inciso A.
3-12-15	Publicación CU	Se hace llegar por correo electrónico y por redes sociales la entrevista que se le realiza a la Presidenta Saylen Auslin Chinchilla.
6-12-15	Preguntas	Se le envían las preguntas solicitadas a la Msc. Kattia Matin,
8-12-15	Reunión con Mario Barahona	Se acuerda colaborar con la divulgación sobre la encuesta exploratoria sobre hábitos de lectura.
12-12-15	Aviso Urgente	Se envía recordatorio para realizar la declaración de Impuestos.
14-12-15	Mensaje Navideño	Se envía mensaje navideño a los funcionarios y estudiantes de parte de la FEUNED
15-12-15	Invitación conversatorio	Se envía invitación a Conversatorio a funcionarios de Centros Universitarios, para que colaboren con la divulgación, también se envía a las asociaciones, se publica en las redes sociales.
17-12-15	Cierre de oficina	Se le informa a la comunidad educativa el cierre de la oficina del 18 de diciembre al 18 de enero.
10-1-16	Revisión de actas	Se da una exhaustiva revisión de actas.
19-1-16	Encuesta	Se realiza la divulgación sobre los hábitos de lectura.
19-1-16	ARCUDE	Se envía información sobre ARCUDE a las asociaciones.
20-01-16	Destituciones	Se colabora con el envío de destituciones.
20-1-16	Representación Estudiantil	Se informa a los estudiantes en general sobre plazas vacantes en órganos, comisiones y consejos, se hace mediante redes sociales, correos electrónicos a asociaciones y funcionarios de centros universitarios.
20-1-16	Recepción de documentos	Se comienza la recepción de documentos, aclaración de dudas y orientación.

21-1-16	Fechas Importantes	Se envía a revisión el documento de fechas importantes del reglamento de desconcentración presupuestaria.
22-1-16	Becas	Se colabora con enviar resoluciones de becas.
25-1-16	Cotizaciones	Se envían a Tatiana Solano las especificaciones de los materiales solicitados por la presidenta. Engrapadora y trituradora.
25-1-16	Fechas de cumpleaños	Se envía a los compañeros las fechas de cumpleaños de todos los miembros de junta.
27-1-16	Base de datos	Se solicita colaboración de la asociación de informática para realizar una base de datos.
27-1-16	Reposición	Se informa mediante correos y redes sociales la extensión de plazo para reposición.
29-1-16	Acuerdo	Se envía a los funcionarios el acuerdo tomado por la junta directiva de dejar al señor Bryan Villalta Naranjo como presidente a.i., mientras Saylen está fuera del país.
2-2-16	Colaboración	Se colabora con tesorería y Secretaria de proyectos con la elaboración y notificación de estatus de planes presupuestarios.
3-2-16	Conversatorio	Se asiste al conversatorio sobre elecciones municipales, se coordinó tanto con los organizadores como con los asistentes.
10-2-16	Atenas	Se acompaña al Centro Universitario de Atenas a la firma del convenio ente UTN-UNED:
11-2-16	ParlaU	Se envía información referente al ParlaU tanto por correo como por redes sociales. Se envían también requisitos para unirse.
16-2-16	Auditoria	Se asiste a reunión entre FEUNED-Auditoria.
18-2-16	EDMA	Se asiste a la reunión del EDMA.
18-26/2/16	Colaboración	Se brindó colaboración al programa Agenda Joven en la divulgación de una entrevista sobre el proceso de elecciones por cantón, tanto por correo electrónico como por redes sociales.

Cabe mencionar que lo anterior es solamente un listado de actividades más relevantes, fuera de esto se revisan las cuentas de correo electrónico y redes sociales todos los días, dando respuesta a algunos correos, reenviando a quien

corresponda, se realiza brochure informativo de la FEUNED, se apoya a compañeros en sus labores, se asiste a reuniones de Junta Directiva, entre otros.

Sin más por el momento, me despido cordialmente,

A handwritten signature in blue ink that reads "Diana-ph". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath.

Diana Pérez Hernández

Cedula: 1-1282-0477

Secretaría de Capacitación,

Promoción y Divulgación