



PLANES OPERATIVOS ANUALES 2013

UNIVERSIDAD CASA GRANDE
La Secretaría General de la Universidad
CASA GRANDE
CERTIFICA: Que esta copia corresponde
fielmente al documento original. (46 hojas)
Guayaquil, 25/02 de 2013
Ab. Katia San Martín S. 
Secretaria General 

Guayaquil - Ecuador



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

ESTRATEGIA 1: ACTUALIZACION DEL MARCO NORMATIVO

Línea de Acción 1.1. Estatuto, organigrama y Plan Estratégico

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. UCG cuenta con nuevo estatuto acorde a su misión, visión, principios, normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES y Reglamentos, y tendencias universales en educación superior, asegurando su gobernabilidad.	1.1. Una vez aprobado por CES, difundir el Estatuto 2012 con todos los estatutos UCG: directivos, docentes, administrativos, alumnos, comunidad, en la coordinación con Direcciones Com. Interna y RRPP.	Documento de Estatuto socializado en web institucional. Estatuto publicado en español e inglés.	Dirección RRPP. Dirección RRPP.			
2. Nuevo organigrama UCG responde a normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES, principios UCG y tendencias en educación superior.	2.1. Difundir con todos los estatutos de UCG el organigrama aprobado, a través de varias vías: web, documentos.	Organigrama socializado en web. Organigrama publicado, incorporado a documentos institucionales.	Dirección RRPP.			
3. La UCG cuenta con un Código de Ética/responsabilidad social que refleje los principios y valores institucionales.	3.1. Aprobación de la versión final del Código de Ética/responsabilidad social	Código de Ética/ Responsabilidad Social aprobado por Consejo Universitario en su versión final.	Rectorado Consejo Universitario. Secretaría General			



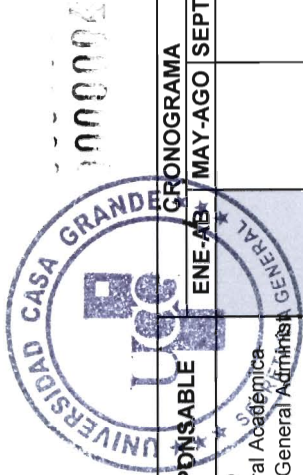
Línea de Acción 1.2. Políticas Institucionales

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Vademecum de Políticas y Normativas Institucionales, (Incluyendo procesos), elaborado en base a normativas legales, en uso y de acuerdo a proyecciones futuras.	1.1. Ajuste de las políticas, reglamentos, y demás normativas internas de acuerdo a la legislación nacional e integradas en el vademecum.	Normas internas actualizadas, aprobadas y recopiladas en el Vademecum 2013	Rectorado Consejo Universitario Secretaría General			
	1.2. Revisar y asegurar la co-respondencia entre Estatuto, políticas, reglamentos (generales, temáticos, procesos, instructivos, etc.), normativas LOES y Reglamentos, y normativas internacionales pertinentes.	Matriz de correspondencia elaborada.	Secretaría General, Planificación, Evaluación Interna			
2. Manual de funciones acorde a la estructura organizacional, y socializado a nivel institucional.	2.1. Definir funciones según estatuto y aprobado y organigrama .	Manual de Funciones elaborado y aprobado por la instancia correspondiente y socializado	Dirección General Administrativa			
	2.2. Socializar manual a nivel institucional.		Coordinación de Recursos Humanos			



Línea de Acción 1.3. Evaluación con fines de acreditación (en espera de disposiciones de CEAACES)

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-ABR	MAY-AGO SEPT.-DIC.
2. Plan estratégico de desarrollo institucional evaluado mediante procedimientos metodológicos adecuados; y, resultados difundidos interna y externamente.	2.1. Realizar seguimiento de mecanismos definidos	Mecanismos de monitoreo y evaluación de actividades PEDI en marcha.	Dir. Evaluación		
		Resultados, actividades, programas y proyectos con un grado de cumplimiento de al menos un 80% anual, respecto de lo planificado.	Dir. Planificación		
	2.2. Difundir por medios internos la evaluación del PEDI a la comunidad UCG tales como intranet, Casa Adentro y reuniones periódicas	Informe anual consolidado de resultados del avance del PEDI 2012.	Responsables de Estrategias		
3. Proyecto de evaluación institucional (interna), redefinido y ejecutado.		Actas de reuniones periódicas, boletines Casa Adentro	Dir. Planificación Dirección RRPP		
	2.3. Incorporar los resultados del PEDI en informe anual.	Informe/memoria anual incluye resultados PEDI.	Coordinación con Vice-rectorado para memoria anual.		
	3.1. Realizar seguimiento del sistema de información interna vinculado al Plan Estratégico, que genere evidencias.	Sistema de información en uso.	Dir. Evaluación Dir. Planificación		
4. Acreditación institucional lograda ante organismos de control.	3.2. Procesar datos a partir del sistema y elaborar informe.	Informe de autoevaluación.	Dir. Evaluación		
	3.3. Elaborar planes de mejora de acuerdo a resultados, articulados al Plan Estratégico.	Planes de mejora insertados en POAS.	Dir. Planificación Responsables de estrategias		
	4.1. Ejecutar el Plan estratégico UCG, con miras a la acreditación.	Acreditación UCG de acuerdo a estándares CEAACES.	Dirección General Académica Dirección General Administrativa Dirección General de RSU Comisión de Evaluación		
5. Acreditación de carreras lograda ante organismos internacionales.	5.1. Mantener acreditación vigente de algunas carreras.	Certificados de acreditación vigente.	Rectorado, Vice-rectorado		
	5.2. Explorar nuevas acreditaciones para otras carreras.	Informe elaborado			



Línea de Acción 1.4. Sistema de Contratación Docentes

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
1. Profesores contratados a tiempo completo y parcial, con estudios de posgrado, según LOES y Reglamento.	1.1. Ampliar Base de Datos de docentes e investigadores UCG, incluyendo materia que dicta, título, evaluación, carga horaria, media de alumnos.	Base de datos sobre profesores de acuerdo a criterios definidos.	Rectorado Dir. General Académica Dirección General Administrativa		
	1.2. Seleccionar profesores UCG que podrían ser contratados a Tiempo Completo, proponer su nombre al Comité y contratarlo.	Informe con nombre, título y cantidad total de profesores a Tiempo Completo en relación al año anterior	Rectorado Dir. General Académica Dir. General Administrativa Comité de Contratación		
	1.3. Ampliar base de datos de PhD a nivel nacional e internacional.	PhD identificados (al menos 4 por año)	Rectorado Dir. General Académica Dir. Investigación Asesor estratégico		
	1.4. Seleccionar profesores UCG que podrían cursar doctorado con apoyo UCG, en base a lista actual de magisters.	Informe con nombre, título y cantidad total de profesores con PhD en relación al año anterior. Convenios con universidades nacionales e internacionales para capacitación de docentes.	Rectorado Dir. General Académica Dir. Investigación Asesor estratégico		



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

ESTRATEGIA 2: INTERNACIONALIZACION DE LA UCG

Línea de Acción 2.1. Políticas, Planes y Programas

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Dirección de Relaciones Internacionales creada, con nuevas políticas y en correspondientes programas, funcionamiento, articulada a todas concordante/afin al Plan Estratégico las organizaciones pertinentes internacionales, nacionales e institucionales (UCG) y con creciente autofinanciamiento.	1.1. Proponer políticas para la Dirección de Relaciones Internacional y sus programas, concordante/afin al Plan Estratégico UCG.	Documento de nuevas Políticas aprobadas por Consejo Universitario.	Asesor-Coordiadoras RRH			
2. Cambios internos que hagan factible la internacionalización de la UCG y la ejecución de cada uno de los Programas Internacionales-incluyendo movilidad docente y estudiantil-, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, financiados y ejecutados.	2.1. Proponer políticas sobre cambios internos curriculares y académicos.	Políticas sobre cambios internos para internacionalización de UCG, aprobados por Consejo Universitario.	Asesor-Coordiadoras RRH			
		Incremento requisitos SLEP: Dado que el porcentaje promedio de materias de inglés que tienen las carreras actualmente es de 15% , éste se deberá incrementar al 40% en febrero-abril del 2016.	Asesor-Coordiadoras RRH-Departamento de Inglés			
		Se elevará el nivel de exigencia de inglés de acuerdo a las siguientes franjas: FRANJA 1: Alumnos que obtengan entre 0 y 29 en el SLEP1 no pueden ingresar a la universidad. Se les debe orientar para que se preparen en inglés antes de ingresar a la UCG. Podrían prepararse en los cursos de inglés de la UCG, pero ello no les da el estatus de alumno y no existe ninguna vinculación entre el cursado y su eventual aceptación como alumno de alguna carrera. FRANJA 2: Son alumnos que tienen entre 30 y 74 percentil de inglés. A dichos estudiantes se les asignará automáticamente el curso de inglés disponible para el periodo cuando se registren. FRANJA 3: Los alumnos que tengan un percentil entre 75 y 100 de percentil en inglés, podrán optar a registrar y cursar materias que se dicten en inglés.Lo indicado en el punto 3 se aplicará a todos los alumnos que tengan ingreso a partir de Septiembre 2013. Además se aplica a alumnos nuevos que ingresan por convalidación y alumnos que se cambian de carrera.	Asesor-Coordiadoras RRH-Departamento de Inglés			



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CROMOGRAMA ENE-AB MAY-AGO SEPT-DIC.		
3. Programa de Convenios de Cooperación a suscribirse con universidades, institutos, organizaciones, nacionales y extranjeros de prestigio, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidas, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, y con financiamiento correspondiente.	3.1. Establecer criterios prioritarios para construir nuevas alianzas con universidades e institutos.	Base de datos con criterios y prioridades establecidos. Calendario de primeras visitas establecido y en ejecución.	Asesor-Coordiadoras RRH			
4. Programa de Profesores Internacionales con maestrías y PhD para UCG, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidos, enmarcado en políticas definidas, articulado a las instancias pertinentes y contando con el financiamiento correspondiente.	4.1. Proponer políticas para movilidad de Profesores Internacionales. 4.2. Internacionalizar la comunidad académica en la universidad con políticas establecidas, y en coordinación con Decanos, Dirección de Investigación, Vinculación, y directivos.	Políticas para movilidad de Profesores Internacionales, aprobadas por Consejo Universitario. Incremento del número de profesores internacionales por año (4 por año): Profesores UCG polivalentes para investigación (y tesis), docencia pre y post grado, vinculación, educación con-ínua, fortalecimiento interno (en Bibliotecas virtuales, pu-blicaciones, gestión y evaluación universitaria, etc., etc.	Decanato Académico-Departamento de RRH-Facultades			
		Profesores con énfasis en carreras de Educación				
		Profesores con énfasis en carreras de Administración y CCpp				
		Profesores con énfasis en carreras de Comunicación				



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
5. Programa de formación internacional de Docentes e investigadores actuales y futuros UCG (en pre y post grado) a través de cursos, seminarios, pasantías y programas de maestría y doctorado a nivel internacional, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes, debidamente financiado y en función de las necesidades de UCG.	5.1. Proponer políticas para movilidad de docentes e investigadores actuales y futuros UCG. 5.2. Establecer un Plan de financiamiento para movilidad de profesores, que incluya búsqueda de becas nacionales e internacionales, financiación propia, crédito, etc.	Políticas para movilidad de docentes e investigadores UCG aprobadas por Consejo Universitario (promoción e incentivos) Plan de financiamiento elaborado.	Departamento de RRHH Decanato Académico Facultades- Departamento de Investigación			
6. Programa de Apoyo a graduados UCG para cursar posgrados inter-nacionales, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes y parcial-mente financiado.	6.1. Organizar un plan de ayuda económica para los graduados. (becas)	% de alumnos graduados con maestrías internacionales.	Departamento de RRHH			
7. Programa de reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales en UCG-Ecuador, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y auto-financiado.	7.1. Proponer políticas de apoyo a alumnos internacionales en UCG. 7.2. Anadir el elemento formal de reflexión a la experiencia del voluntariado en las experiencias internacionales, por medio de la materia de ServiceLearning.	Políticas para reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales, aprobadas por Consejo Universitario Materia "ServiceLearning" para alumnos nacionales e internacionales, en malla de estudios	Departamento de RRHH			
8. Programa de internacionalización de alumnos de pregrado UCG (intercambios, pasantías, visitas y otras experiencias académicas y culturales), debidamente coordinado a nivel interno, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y auto-financiado.	8.1. Organizar un plan de ayuda económica para lograr que todos los estudiantes puedan cumplir con el nuevo requisito 8.2. Establecer diferentes opciones de ayuda económica: préstamos, becas, acceso a financiamiento externo 8.3. Establecer un plan de promoción interno y externo para las experiencias internacionales que incluya: espacio de la oficina de Relaciones Internacionales en página web, redes sociales, publicidad tradicional y nueva oficina visible en 2012	Todos los alumnos ingresados a partir del 2012, para el 2016 deben haber tenido por lo menos 1 experiencia internacional Diferentes opciones de ayuda económica conocidas por los alumnos a través de folletería, web y otros. Plan de promoción de los convenios y pasantías intercambios/viajes de estudio que la universidad ofrece.	Departamento de RRHH			



Línea de Acción 2.2.: Redes de cooperación e intercambio

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. UCG afiliada a redes internacionales con una agenda de iniciativas de las que la UCG hace parte en cooperación con actores globales, cubriendo diversas áreas de interés institucional.	1.1. En coordinación con la Dirección de RSU/Vinculación con la Colectividad, revisar el estado actual de la vinculación existente con las redes nacionales e internacionales (activas, inactivas) y definir aquellas con las que interesa mantener la relación.	Afiliación a nuevas redes por año: FORUM AAPLAC Participación, aportes, intercambios, evidencia de convenios, cartas de compromiso, pagos, documentos.	Rectorado-Vicerrectorado-Departamento de RRH-Facultades Vicerrectorado-Departamento de RRH			



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

ESTRATEGIA 3: PROPUESTA FORMATIVA

3.1. Premisas

3.1.1. Fundamentación social

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Fundamentos de la propuesta formativa internacional y nacional aquellos ampliados y precisados a fenómenos que pueden tener partir del contexto contemporáneo internacional y nacional.	1.1. Revisar en el contexto internacional y nacional aquellos fenómenos que pueden tener incidencia en la educación superior. 1.2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa las tendencias y elementos del contexto que sean pertinentes.	Nuevo documento de fundamentación de la propuesta formativa (Modelo educativo)	Dirección académica Rectorado Dirección de Planificación			

3.1.2. Fundamentación académica

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Nueva propuesta educativa de la UCG a partir de la entrada en vigencia del nuevo Régimen de Reglamento Académico.	1.1. Incorporar al modelo académico los elementos del Nuevo reglamento académico que sean necesarios.	Modelo académico (Diseños Macro y Meso de cada programa vigente) de la UCG reformulado a partir de las normativas vigentes.	Dirección académica			
1. Nueva propuesta educativa de la UCG a partir de la entrada en vigencia del nuevo Régimen de Reglamento Académico.	1.1. Incorporar al modelo académico los elementos del Nuevo reglamento académico que sean necesarios.	Modelo académico (Diseños Macro y Meso de cada programa vigente) de la UCG reformulado a partir de las normativas vigentes.	Dirección académica			



3.1.3. Principios UCG

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir de los principios UCG: valores, misión, visión y sello institucional.	1.1.Revisar los principios, valores, misión, visión y sello institucional de la UCG. (Creatividad/Innovación a través de su pedagogía, visión cosmopolita y RSU) del Estatuto actualizado.	Modelo Pedagógico de la UCG con fundamentos incorporados.	Dirección Académica Rectorado y Dirección Planificación			
	1.2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa los elementos característicos de la UCG.					

3.2. Políticas y soporte institucional

3.2.1. Políticas de la propuesta formativa

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
2. Nuevas políticas generales y específicas de acuerdo a la propuesta formativa reformulada y nuevo marco legal-normativo nacional (incluye el Nuevo Régimen de Reglamento Académico).	2.1. Identificar las políticas que deben ser reformuladas.	Propuesta de Políticas Académicas	Dirección Académica Secretaría General			
	2.2.Reformular las políticas generales y específicas, considerando demandas del entorno, sello institucional(innovación - creatividad, responsabilidad social, visión cosmopolita y bilingüismo) y nuevas normativas legales.	Propuesta de Reglamentos Académicos	Dirección Académica Secretaría General Consejo Universitario			
	2.3. Poner a consideración de Consejo Universitario a nueva normativa institucional.	Nuevas Políticas aprobada por Consejo Universitario.				



3.2.2. Soporte institucional

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Propuesta académica es soportada por una estructura orgánica, física y financiera para el funcionamiento de la Dirección Académica	1.1. Ajustar anualmente estructura física, orgánica y financiera para su operación.	Organigrama definido Funciones descritas en un manual Nueva oficina equipada y con recursos tecnológicos de la Dirección Académica. Ampliación del equipo humano de la Dirección Financiera Revisar el presupuesto para sueldos de la Dirección Académica.	Dirección académica y Dirección general			

3.3. Gestión académica

3.3.1. Administración y organización de currículum

3.3.1.1. Macro currículo

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Diagnóstico del currículo actual (2009-2012) considerando aspectos de práctica docente, pedagogía, ambientes de aprendizaje, aseguramiento de calidad, premisas, gestión, metodología.	1.1. Reunión general académica para diagnóstico del currículo 2009 – 2012. 1.2. Elaborar Informe general del diagnóstico y presentarlo al Consejo Universitario.	Diagnóstico realizado y conocido por el Consejo Universitario.	Dirección académica Facultades Extensión (opinión de Ex alumnos)			



3.3.1.2. Meso currículo

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-JUN	SEPT.-DIC.
1. Redefinir las categorías de las materias y otros espacios de aprendizaje de las nuevas propuestas para cada programa académico (carreras de pregrado y maestrías) en función de líneas y áreas de formación.	2. Establecer las líneas o áreas académicas. 2.1. Revisión de documentos educativos internacionales para establecimiento de líneas o áreas académicas utilizadas y pesos recomendados. 2.2. Análisis de mallas curriculares y líneas existentes. 2.3. Descripción y fundamentación de líneas y áreas. 2.4. Determinación de pesos de líneas o áreas por tipo de carrera. 3. Revisar las materias de todos los programas académicos de pregrado y clasificarlas. 3.1. Revisión de programas existentes. 3.2. Clasificación de materias de todas las carreras. 3.3. Revisión de pesos en líneas y áreas de cada programa. 3.4. Socialización de documentos de macro currículo con actores internos del área académica (decanos y coordinadores de carrera). 3.5. Realización de ajustes y modificación a partir de la socialización interna. 3.6. Aprobación de documentos por decanos y coordinadores de carreras. 3.7. Socialización de documentos a la comunidad universitaria (admisiones, relaciones públicas, web).	Clasificación de elementos curriculares por líneas o áreas de conocimiento establecidas presentadas al Consejo Universitario	Dirección Académica			



3.3.1.3. Micro currículo

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	PROGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus	1.1. Completar la actualización de los programas de cada materia en función del nuevo formato unificado (incluyendo elementos del sello institucional).	Todas las materias de pregrado cuentan con su syllabus en el formato unificado y reposan en la Dirección Académica.	Dirección Académica Sistemas Facultades			
	1.2. Diseño, socialización, evaluación interna e implementación del módulo para la administración de syllabus en el SIUGC.	Módulo de administración de programas y syllabus operativo.				
	1.3. Ingresar al sistema la información actualizada de syllabus y programas.	Syllabus y programas actualizados de todas las materias de pregrado y postgrado están ingresados en el SIUGC.				
	1.4. Creación de normativa para la actualización de programas y syllabus.					
2. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus que soporte los componentes del sello institucional (innovación / creatividad; RSU; visión cosmopolita) y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológica.	2.1. Rediseñar los formatos de programas y syllabus para integrar de forma explícita los componentes del sello institucional y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológicas.	Syllabus de todas las materias contienen de forma explícita cómo se integran los componentes de innovación, responsabilidad social, visión cosmopolita y tecnologías.	Dirección Académica Facultades			

3.3.1.4 Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
1. Procesos de sistematización de evaluaciones curriculares y ajustes.	1.1. Reuniones de evaluación y ajuste de currículo.	Informes de ajustes curriculares semestral.	Dirección Académica		
2. Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura.	2.1. Definir el órgano responsable de la evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo y sus miembros.	Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura establecidos y aprobados por el Consejo Universitario.	Dirección Académica Rectorado Dirección Administrativa		



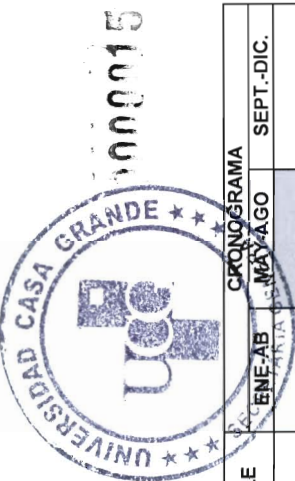
3.3.1.5 Sistemas de soporte informático y administración curricular.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Soportes informáticos para los procesos de administración curricular	1.1.Diseño de soporte de información y diagrama de flujo de procesos de administración curricular.	Módulos operativos para: Programas Syllabus	Dirección Académica Sistemas			
	1.2. Socialización, evaluación interna y ajuste de los soportes informáticos diseñados con los actores de la comunidad universitaria.					

3.3.2 Gestión de la docencia

3.3.2.1. Habilitación y capacitación docente interna y externa

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Base de datos de soporte documental de la planta docente.	1.2.Ingresar y actualizar semestralmente la información de los docentes.	Base de datos física y digital operativa y centralizada de Currículum Vitae Estandarizado en el Decanato Académico actualizada.	Dirección académica			
	2.2. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones incorporando elementos de nuevas tecnologías.					
3.Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo	3.1.Definir el órgano responsable de la formación, asesoría, acompañamiento docente.	Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo establecido y aprobado por el Consejo Universitario	Dirección académica Rectorado Dirección Administrativa			
	3.2.Determinar las funciones y planes de acción de este órgano.					
	3.3.Establecer el marco normativo y políticas de operación.					
	3.4.Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución.					
	3.5.Asignar el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones					



3.3.2.1.2. Evaluación académica y de docencia

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Sistema integrado de evaluación con soporte informático, financiero y normativo.	1.1. Diseñar e implementar los módulos necesarios de evaluación académica en el sistema integrado. 1.2. Identificar los reportes y campos de información necesarios que debe generar el sistema, socializar, implementar y evaluar internamente el sistema.	Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos: Docencia Integral (incluye evaluación de estudiantes, autoevaluación, co-evaluación, hetero-evaluación evaluación de cumplimiento de horas, evaluación de coordinadores y evaluación de logros de aprendizaje generados).	Dirección Académica Sistemas Decanos Otros pertinentes			

3.3.2.1.3. Soporte informático de la gestión y apoyo a la docencia

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Sistemas de soporte informático de la gestión y apoyo a la docencia con recursos financieros y tecnológicos adecuados.	1.3. Habilitar plataformas tecnológicas que permitan el uso de nuevas tecnologías en las materias regulares y otros ambientes de aprendizaje.	10% de materias regulares incorporan el aprendizaje con apoyo de nuevas tecnologías.	Dirección Académica Sistemas			

3.3.3. Gestión administrativa de los ambientes de aprendizaje para la comunidad universitaria

3.3.3.1. Infraestructura para aprendizajes

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos mediáticos identificados por cada área de conocimiento.	1.1. Actualizar el diagnóstico, por áreas de conocimiento, de los requerimientos en infraestructura y equipamiento para la implementación de todos sus programas de cada ciclo.	Informes periódicos de requerimientos de infraestructura y equipamiento entregados a la Dirección General por ciclo.	Dirección académica Decanos y coordinadoras de carrera.			
2. Modalidades de flexibilización de infraestructura con propósito formativo reformuladas periódicamente.	1.2. Revisar de forma periódica las disposiciones sobre las modalidades de uso de la infraestructura y equipamiento.	Lineamientos de modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo.	Dirección académica Servicios Generales			



3.3.3.2 Conectividad, Mediateca, Redes de información (TICs, bibliotecas, campus virtual, etc.)

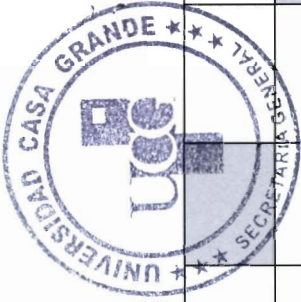
OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Diagnóstico de necesidades de recursos bibliográficos (físicos y virtuales), mediáticos, tecnológicos y de conectividad, de acuerdo a la propuesta académica UCG y los reglamentos oficiales vigentes cada año.	3.1. Levantar un diagnóstico, de las necesidades de recursos bibliográficos (en inglés, español y otros idiomas).	Informe del diagnóstico de necesidades de recursos bibliográficos, mediáticos, tecnológicos y de conectividad por área/carrera.	Dirección Académica Decanos y coordinadoras de carrera.			
2. Adquisición y desarrollo de los recursos bibliográficos (físicos y virtuales), adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos y de conectividad, necesarios de considerando la propuesta académica y los reglamentos oficiales así los recursos institucionales.	4.1. Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del plan de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad y ejecutarlo.	Documento de políticas y plan de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad. Cumplimiento progresivo del plan establecido (incluye ajustes necesarios para la nueva propuesta académica y los reglamentos oficiales vigentes cada año).	Dirección Académica Biblioteca Dirección General Financiera Departamento de Relaciones Internacionales Sistemas CITA Otros pertinentes			

3.4. Gestión de los aprendizajes y resultados

3.4.1. Estrategias metodológicas

3.4.2. Soportes metodológicos

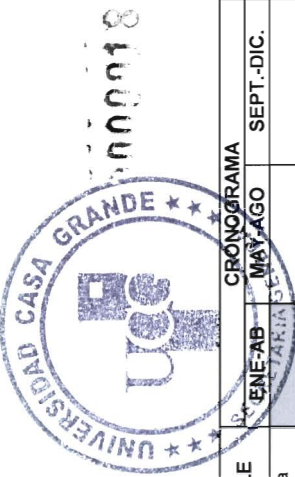
OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Seguimiento, acompañamiento y apoyo psicológico y pedagógico a alumnos con dificultades	1.1. Entrevistas personales con alumnos.	Ficha de atención con sugerencias de actividades y procedimientos, en algunos casos derivaciones a orientadores externos o profesionales).	Dirección Académica			
	1.2. Detectar alumnos con problemas y contactar profesores para clases tutoriales.	Listado de alumnos con dificultades de aprendizaje y rendimiento Listado de profesores contactados.				
	1.3. Programa de apoyo o nivelación académica	Listado de alumnos participantes e informe				
	1.4. Realizar un sondeo de las materias con mayores índices de reprobación	Listado de materias				
	1.5. Tutorías personalizadas a estudiantes con problemas de aprendizaje o discapacidad	Listado de alumnos y tutores. Plan de trabajo de tutores Reporte de evaluación del desempeño de los estudiantes por parte de los tutores				
	1.6. Atención de alumnos con dificultades de adaptación, problemas personales y familiares.	Reportes de seguimiento				



2. Seguimiento de estudiantes con tercera matrícula	2.1 Generación de listados de estudiantes primera y segunda reprobatoria.	Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula. Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes.			
	2.2 Plan de acción para el seguimiento psicopedagógico y académico de tutorías y entrevistas con el decano, docentes a TC y psicóloga universitaria.	Reportes de alumnos matriculados en tutorías y entrevistas con el decano, docentes a TC y psicóloga universitaria.			
3. Plan de desarrollo e implementación de infraestructura, políticas y servicios de apoyos pedagógicos y psicológicos	3.1. Establecer las necesidades de apoyo pedagógico requeridas por la comunidad considerando los recursos institucionales y el marco normativo pertinente y las evaluaciones académicas sistemáticas e informales sobre el desempeño de los estudiantes.	Definir el abordaje para alumnos con primera reprobatoria.			
	3.2. Re-estructuración del bienestar departamental universitario	Informe de diagnóstico de necesidades de apoyo psicológico y pedagógico presentado a Rectorado.			
	3.3. Generación de plan de tutorías académicas y apoyo psicológico	Definición de dependencia (Área Académica). Re-definición de roles y funciones: encargado de apoyo psicológico, encargado de apoyo académico, asistente			
	3.4. Seguimiento de avance y desempeño de alumnos que participan en plan de tutorías y apoyo psicológico de diversa índole	Documento de políticas y plan de servicios de apoyo pedagógico			
	3.5. Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.	Plan de tutorías definido por materias, profesores tutores (definir perfil de profesor tutor), horarios y estudiantes			
		Sistema de monitoreo y evaluación del plan de tutorías y apoyo psicológico			
		Reporte de coordinación de cumplimiento del plan			
Dirección académica y Dirección Financiera.					

3.4.3. Bienestar estudiantil

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.	
1. Programa de Becas ajustado al marco regulatorio vigente	1.1. Revisar y adaptar el programa de becas de la UCG, de acuerdo al marco regulatorio vigente.	Nuevo reglamento aprobado por concejo universitario.	Dirección Académica Dirección Financiera Secretaría General				
	Revisar el proceso de otorgamiento de becas y archivos de información	Archivos actualizados y ordenados por categorías y con informes de visitadora social (entes de control)	Dirección Académica				
	Difusión de procesos de solicitud y renovación de becas	Al menos 2 acciones implementadas	Dirección Académica y RRpp				





PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

ESTRATEGIA 4: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INVESTIGATIVAS

Línea de Acción 4.1.: Organización y Sistema

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
1. Definir las líneas de investigación (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, responsabilidad social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1 Definir las líneas de investigación a ser implementados en la UCG hasta el año 2016.		Dirección de Investigación, Rectorado, Decanos y Coordinadores de investigación		
	1.2 Aprobar las líneas de Investigación a través de Consejo Universitario.	Documento de Sistema de investigación, que define Líneas y Proyectos de Investigación aprobado por Consejo Universitario versión final 2013.	Dirección de Investigación, Rectorado y Consejo Universitario.		
2. Diseñar una estrategia de investigación que desarrolle la UCG desde sus políticas, líneas prioritarias, objetivos y metas de investigación científica e innovación tecnológica, así como con programas y proyectos, en correspondencia con los requerimientos de la región y país.	2.1 Diseñar e implementar un "plan de investigación y difusión del conocimiento" que fortalezca las capacidades investigativas de la UCG y apunte al Sistema (SIGEC-UCG).	Plan estratégico de Investigación 2012-2016 versión final. "Plan de investigación y difusión del conocimiento" revisado	Dirección de Investigación, Rectorado y Facultades.		



OBJETIVO		ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
					ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
3. Definir las políticas generales y específicas (del SIGEC-UCG, programas de investigación, difusión del conocimiento, etc.) como eje articulador del quehacer investigativo de la UCG.	3.1	Desarrollar un documento base de la práctica de investigación en la UCG.	Documento base de las prácticas de investigación de la UCG.	Dirección de Investigación.		
	3.2	Formular las políticas generales de investigación en correspondencia a la misión, visión, estatutos y campos disciplinares definidos por la UCG.	Documento que define las políticas de investigación de la UCG versión final.	Dirección de Investigación, Secretaria General.		
	3.3	Aprobar las políticas generales de investigación por Consejo Universitario.	Documento con las políticas generales aprobado por Consejo Universitario versión final.	Consejo Universitario		
4. Elaborar un Reglamento de Investigación que incluya las regulaciones específicas acerca de la ética en la investigación y la producción intelectual.	4.1	Formular el Reglamento de Investigación de la UCG y los instructivos para el desarrollo de los procesos de investigación (producción intelectual, publicaciones, colaboraciones, etc.) y el funcionamiento de SIGEC-UCG.	Reglamento de Investigación de la UCG. Instructivos varios que regulan los procesos investigativos de la UCG versión final.	Dirección de Investigación, Secretaria General.		
	5.1	Asignar recursos de la UCG, de acuerdo a la Ley, a la Dirección de Investigación de la UCG.	Presupuesto anual 2013 asignado a la Dirección de Investigación de la UCG.	Dirección Administrativa y Rectorado		
6. Rediseñar la estructura organizacional y reglamentaria, que permita el desarrollo de la investigación, que precise los procedimientos administrativos y operativos y contemple la divulgación de resultados así como los incentivos necesarios para impulsar esta actividad.	6.1	Desarrollar Jornadas de trabajo 2013 con responsables de la UCG y CINDE para consolidar la instalación del Sistema	Contrato de asesoría del CINDE para la consolidación del SIGEC-UCG. Convenio de asesoramiento el SIGEC-UCG	Dirección de Investigación, Rectorado, Dirección General Administrativa		
	6.2	Definir la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos).	Documento base que define la estructura organizacional del la estructura del Sistema de Investigación versión final (Organigrama, funciones y procedimientos).	Dirección de Investigación y Planificación		
	6.3	Asignar y equipar espacio físico para la DI	Oficina de la DI con infraestructura y equipamiento adecuada a nuevos requerimientos	Dirección Administrativa y Rectorado		
	6.4	Convocar a la creación del Comité de Investigación de la UCG	Acta de aprobación del Comité Central de Investigación Sección correspondiente del Estatuto y nomina del Comité Central de Investigación.	Dirección de Investigación y Consejo Universitario Dirección de Investigación y Consejo Universitario		



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
7. Reformular los mecanismos de asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los procesos e iniciativas de investigación desarrolladas por la UCG y canalizadas a través del SIGEC.	7.1 Difundir modalidades y responsabilidades contempladas en los diversos procesos e instancias de investigación.	Plan de investigación y difusión del conocimiento	Dirección de Investigación			
	7.2 Revisar el funcionamiento del sistema de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de la UCG aplicado en 2012	Plan de investigación y difusión del conocimiento	Dirección de Investigación			
	7.3 Revisar las formas de registro (formatos unificados) para el asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los grupos y proyectos de investigación, así como los procesos/productos relacionados, utilizados en 2012		Dirección de Investigación			
8. Articular los procesos de investigación entre los niveles de pregrado, posgrado y otras unidades académicas	8.1 Definir mecanismos para la articulación de las unidades académicas de la UCG al SIGEC-UCG	Reglamento de Investigación de la UCG. Instructivos varios que regulan los procesos investigativos de la UCG.	Dirección de Investigación, Secretaría General.			
	8.2 Revisar los procesos investigativos y de responsabilidad social y de vinculación con la comunidad realizados por la UCG y las acciones para aprovecharlas y fortalecerlas.	Insumo para el Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2013.	Dirección de Investigación			
	8.3 Coordinar, con los responsables de las diferentes facultades, los lineamientos, procesos, procedimientos, etc., del desarrollo de los trabajos de titulación de pregrado para el año lectivo 2013-2014, articulados a los proyectos de investigación.	Evaluación del proceso 2012. Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2013.	Dirección de Investigación y responsables de procesos de titulación de las diferentes Facultades			



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
	8.4 Incentivar la formulación de temáticas para el desarrollo de trabajos de titulación en articulación a la experticia investigativa de la UCG, a los intereses institucionales, así como a las propuestas del SIGEC-UCG para ser trabajados en el periodo 2013-2014.	Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2013. Tabla de proyectos de investigación en ejecución. Carta de aprobación de los proyectos de investigación.	Dirección de Investigación			
	8.5 Revisar las condiciones de participación de estudiantes y docentes en la investigación de la UCG	Instructivo que regula la participación de los docentes y alumnado de pregrado y de posgrado de la UCG en los procesos de investigación.	Dirección de Investigación			
	8.6 Diseñar y aplicar plan de formación en investigación con la intervención del CINDE-U. de Manizales.	Plan de formación 2013 en y para la investigación de los docentes de la UCG.	Dirección de Investigación, Rectorado y Dirección General Administrativa			
	9.1 Identificar necesidades de recursos, herramientas, software, etc., para la investigación	Nuevos recursos adquiridos, inventariados y, cuando así se requiera, instalados.	Dirección de Investigación			
9. Dolar de equipamiento y materiales para la investigación a las diferentes unidades y grupos de la UCG implicados en su dinámica	9.2 Adquirir recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.	Nuevos Recursos adquiridos, inventariados y, cuando así se requiera, instalados	Dirección de Investigación, Dirección General			

Línea de Acción 4.2.: Líneas, Programas y Grupos

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Revisar y definir las líneas de investigación a ser implementadas en la UCG hasta el año 2016.	1.1 Definir las líneas de investigación a ser implementadas en la UCG hasta el año 2016. 1.2 Aprobar las líneas de Investigación a través de Consejo Universitario.	Documento de Sistema de Investigación al 2016, que define Líneas y Grupos aprobado por Consejo Universitario	Dirección de Investigación, Rectorado, y Decanos Consejo Universitario			
2. Conformar los grupos de investigadores por áreas de conocimiento, en cantidad, dedicación y calidad que correspondan a las necesidades y objetivos institucionales y sociales.	2.1 Convocar y aprobar los equipos de investigadores a trabajar por línea y proyecto de investigación	Equipos/grupos de investigadores conformados y operando 2013	Dirección de Investigación, Decanos y Coordinadores de las Facultades			
3. Implementar proyectos de investigación que desarrollen las líneas de investigación en relación a la visión y misión de la UCG; los requerimientos locales, nacionales, regionales e internacionales de investigación, así como a las tendencias y problemáticas actuales de los campos disciplinares implicados.	3.1. Integrar la formación académica y los proyectos de investigación de pregrado y posgrado al desarrollo de las líneas de investigación. 3.2. Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación con temáticas relativas a las líneas declaradas por la UCG 3.3. Determinar el grupo o grupos de investigadores que participarán en cada programa de investigación de acuerdo a la experiencia, intereses y proyecciones del programa y las líneas a implementar	Documento de relación entre líneas y programas de pre y posgrado. Proyectos aprobados y documentos de avances Listado de los grupos de investigación integrados en los programas de la UCG.	Dirección de Investigación, Rectorado y Decanos Comité de Investigación / Universitario, Dirección de Investigación Dirección de Investigación, Decanos y Coordinadores de las Facultades			





OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
4. Integrar a los docentes y estudiantes de las carreras a procesos de investigación y vinculación y responsabilidad social en forma multi disciplinar.	4.1 Definir tipos de investigación en que puedan participar equipos de docentes investigadores y estudiantes	Plan de investigación y gestión del conocimiento UCG 2013	Dirección de Investigación y Coordinadores de Titulación			
	4.2 Reglamentar la participación de los investigadores, definiendo roles, funciones y tipo de actividades a cumplir en las investigaciones		Dirección de Investigación y Coordinadores de Titulación			
	4.3 Desarrollar investigaciones que integren diversas miradas disciplinarias a una problemática		Dirección de Investigación y Coordinadores de Titulación			
	4.4 Conformar equipos de investigación multi o interdisciplinarios		Dirección de Investigación y Coordinadores de Titulación			
5. Disponer de personal de apoyo a las actividades de investigación cuyas características correspondan a las necesidades y objetivos de la investigación de las diferentes unidades.	5.1 Convocar, seleccionar y contratar personal de apoyo (asesoría) en los proyectos de investigación de la UCG 2013.	Convocatoria del personal de apoyo (asesores) en los proyectos de investigación de la UCG 2013.	Dirección de Investigación, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades			
		Registro del personal de apoyo (asesores) en los proyectos de investigación de la UCG 2013.	Dirección de Investigación, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades			

Línea de Acción 4.3.: Profesores Investigadores

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
1. Definir el perfil de docente investigador de la UCG de acuerdo a la LOES y el Reglamento de Escalafón Docente.	1.1 Revisar el perfil del docente investigador.	En el Reglamento de Escalafón Docente la UCG se ha incorporado el perfil del docente investigador	Dirección de Investigación, General Académica, Rectorado, Secretaría General Consejo Universitario		
	1.2 Proponer criterios para el desarrollo profesional del docente investigador para incorporarlos al Reglamento de Escalafón Docente a ser aprobado por Consejo Universitario				
2. Diseñar y ofrecer un programa permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación.	2.1 Definir los términos de la estrategia de formación en investigación de los investigadores	Programa de formación en investigación CINDE 2013	Dirección de Investigación		
	2.2 Definir las necesidades de capacitación de los grupos de investigación				
	2.3 Organizar y dar la capacitación				
3. La UCG cuenta con personal docente e investigador con experiencia en proyectos de investigación.	3.1 Convocar docentes a participar en proyectos de investigación.	Listado de proyectos de investigación 2013.	Dirección de Investigación		
	3.2 Conformar grupos de investigadores.				
4. La UCG cuenta con docentes que tienen formación de doctorado y/o desarrollan estudios a nivel doctoral y con investigadores de reconocido prestigio pertenecientes a otras organizaciones a las que está vinculada.	4.1 La UCG vincula docentes de nivel doctoral.	Listado de docentes contratados y/o contactados para una posible vinculación.	Rectorado, Dirección General Académica, Departamento de Internacionalización, Dirección de Investigación y Consejo Universitario		
	5.1 Diseñar los procedimientos para el funcionamiento de los semilleros integrados a los Proyectos de Investigación de la UCG.				
5. La institución cuenta con semilleros de investigación, promoviendo la formación de nuevos investigadores.	5.2 Difundir los procedimientos para el funcionamiento de los semilleros integrados a los Proyectos de Investigación de la UCG.	Documento de asignación de investigaciones.	Dirección de Investigación y Coordinadores de cada Facultad		
	5.3 Abrir anualmente la convocatoria de proyectos de investigación que incorporen semilleros.				



Línea de Acción 4.4.: Difusión del conocimiento

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Revisar los lineamientos, mecanismos y normativas para la difusión del conocimiento generado en los procesos de investigación de las diferentes unidades que la conforman.	1.1 Aprobación del Reglamento General de Investigación (donde conste la regulación acerca de la Propiedad intelectual, Producción y Difusión del conocimiento de la UCG)	Reglamento General de Investigación (donde conste la regulación acerca de la Propiedad intelectual, Producción y Difusión del conocimiento de la UCG)	Dirección de Investigación, Asesoría Legal y Dirección de Publicaciones			
	2.1 Revisar, con los responsables de las mismas, las experiencias de investigación y/o responsabilidad social-vinculación con la comunidad desarrolladas por la UCG (en los últimos 5 años) susceptibles de ser difundidas.	Acuerdos con las diferentes Facultades sobre el aprovechamiento de las experiencias de investigación y responsabilidad social y de vinculación con la comunidad para la difusión del conocimiento producido en los últimos 5 años.	Dirección de Investigación, Coordinadores de Facultades y Dirección de Vinculación			
	2.2 Recopilar trabajos académicos y/o investigadores por parte de los docentes-investigadores de las diferentes facultades de la UCG para la publicación.	Base 2013 de datos de artículos académicos y/o científicos publicados por los docentes-investigadores de la UCG. Registro investigaciones y trabajos académicos susceptibles de ser publicados.	Coordinadores Facultades, Dirección de Investigación			
	2.3 Formular instructivo para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	Instructivo para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	Dirección de Investigación, Dirección de Publicaciones			
	2.4 Desarrollar inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	Inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	Dirección de Investigación, Coordinadores de investigación de facultad.			
	2.5 Establecer criterios y normativas para la publicación de resultados de investigación y experiencias de responsabilidad social y vinculación con la comunidad.	Documento con criterios y normativas.	Dirección de Investigación, coordinadores, Dirección de Vinculación y Dirección de Publicaciones			
2. Publicar los resultados de la investigación desarrollada en la UCG en revistas académicas y/o científicas calificadas del país y el exterior.	2.6 Formar a los investigadores en prácticas de Publicación Académica	Plan de Formación 2013	Dirección de Investigación			



000026



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
3. Difundir los resultados de las investigaciones en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	3.1 Especificar procedimientos para la difusión de trabajos y participación en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales. Cronograma de actividades universitarias de difusión del conocimiento vinculados a la investigación.	Procedimiento de difusión de trabajos y participación en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales. Cronograma de actividades universitarias de difusión del conocimiento vinculados a la investigación.	Dirección de Investigación, Dirección de Publicaciones, Coordinadores, Dirección de Vinculación y Decanos			
4. Editar publicaciones que divulguen trabajos de investigación.	3.2 Elaborar inventario de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG. 4.1 Estudiar las condiciones y posibilidades de edición de una revista institucional que recoja la producción investigativa de la UCG. 4.2 Crear el Comité editorial y equipo de revisores, así como las normativas requeridas.	Inventario de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG Publicación dedicada a la divulgación de trabajos de investigación editada.	Dirección de Investigación, Decanos			
	4.3 Asesorar en el diseño de la revista científica en formato digital e impreso 2013	Registro del Comité editorial 2013 y equipo de revisores. Normativas requeridas para el funcionamiento de la revista.	Dirección de Investigación, Dirección de Publicaciones y Rectorado			
5. Revisar y actualizar las suscripciones a publicaciones periódicas especializadas, acceso a redes, disponen de bases de datos y programas informáticos actualizados para la investigación.	5.1 Revisar los recursos de investigación existentes en la UCG. 5.2 Revisar la actualización y/o compra de las suscripciones a recursos necesarios y valiosos para la investigación 2013. 5.3 Evaluar los recursos básicos para la investigación y actualizar suscripciones.	Revista (impresa y digital) que recoge la publicación de artículos académicos y/o científicos (de colaboradores externos, en su mayoría). Inventario actualizado al 2013 de recursos disponibles para la investigación: publicaciones especializadas, redes informáticas, bases de datos, etc. Listado de suscripciones actualizadas y/o confirmadas.	Dirección de Investigación y Dirección General Académica Dirección General Académica, Coordinadores, Dirección de Investigación			



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

ESTRATEGIA 5: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y VINCULOS CON LA COLECTIVIDAD

Línea de Acción 5.1.- Marco estratégico de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT-DIC
5.1.1. Evaluar las acciones de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad.	Revisión de la base de datos de RSU/VC.	Base de datos validada	Dirección de RSU/VC			
	Elaboración de informe a partir de los criterios de: a) la planeación estratégica; b) el SNIESE; c) la evaluación.	Evaluación POA 2012; Reporte SNIESE; Documentos de la evaluación	Dirección de RSU/VC			
	Talleres con los equipos de las áreas de gestión e internacionalización.	Registros de asistencia y Notas de acuerdo.	Dirección de RSU/VC			
5.1.2. Elaborar políticas y principios de responsabilidad social universitaria y vínculos con la colectividad.	Elaboración de documento preliminar de principios y políticas de RSU/VC en gestión e internacionalización.	Documento preliminar	Dirección de RSU/VC			
	Socialización del documento preliminar.	Registros de asistencia	Dirección de RSU/VC			
	Elaboración del documento final	Documento final	Dirección de RSU/VC; Dirección Administrativa y Área Internacional			
	Presentación al Consejo Universitario.	Resolución del Consejo Universitario.	Secretaría General			



Línea de Acción 5.2: Instancia de responsabilidad social universitaria y vínculos con la colectividad fortalecida.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
5.2.1. Fortalecer la dirección de RSU/VC y la coordinación con otras áreas de la UCG.	Capacitación del equipo de la Dirección de RSU/VC y de los responsables académicos y de comunicación de la UCG.	Registros de participantes; Acuerdos de participación.	Dirección de RSU/VC		
	Presentación de la política y programas de RSU/VC a la comunidad universitaria y a la colectividad.	Material de divulgación; Página WEB UCG	Dirección de RSU/VC y Relaciones públicas		

Línea de Acción 5.3. Marco operativo para la responsabilidad social y vínculos con la colectividad.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
5.3.1. Implementar el nuevo marco de programas de RSU/VC, asegurando su pertinencia, articulación, calidad e impacto en la comunidad universitaria y la sociedad.	Recategorización y reformulación de Programas con la participación de Coordinadores de Carrera y Decanos/as de Facultad.	Documento descriptivo conceptual de Programas de RSU/VC.	Dirección de RSU/VC; Dirección Académica; Dirección de Investigación; Decanos, Coordinadores de carrera		
	Establecimiento de acuerdos de trabajo y coordinación con las áreas de docencia e investigación.	Notas de acuerdos.	idem		
	Formulación de Proyectos	Documentos de proyectos formulados.	Dirección de RSU/VC; Dirección Académica; Dirección de Investigación; Decanos, Coordinadores de carrera		
	Gestión de Recursos	% de proyectos elaborados/proyectos en ejecución.	Dirección de RSU/VC; Otros		
	Implementación de Proyectos	Registros de la base de RSU/VC	Dirección de RSU/VC; Dirección Académica; Direc. de Investigación; Decanos, Coord. de carrera		
	Seguimiento a proyectos y programas	Registros de la base de RSU/VC e Informes.	Dirección de RSU/VC; Dirección Académica; Dir. de Investigación; Decanos, Coord. de carrera		
	Evaluación de proyectos y programas	Informe de Evaluación y Memorias 2013	Dirección de RSU/VC		



0000030

Línea de Acción 5.4. Vinculación y seguimiento a egresados.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT-DIC
5.4.1. Mantener, ampliar y fortalecer el vínculo con egresados.	Informar periódicamente a los egresados sobre los eventos y acciones de la UCG.	Registros de participación de los egresados en acciones y eventos de UCG.	Dirección de Vinculación con ex alumnos			
	Realizar programas de patrocinio, donaciones, becas, desde los egresados hacia la universidad.	Registro de aportes realizados por los egresados.	Dirección de Vinculación con ex alumnos			
	Promover entre la comunidad universitaria logros y reconocimientos de los egresados.	Registros documentales	Dirección de Vinculación con ex alumnos			
	Vincular a los egresados a los programas académicos de investigación y docencia.	Registros académicos	Dirección de Vinculación con ex alumnos			
5.4.2. Difundir las políticas orientadas a fortalecer el vínculo y el seguimiento a los egresados.	Promover la creación de la Asociación de ex alumnos.	Acta de constitución de la Asociación.	Dirección de Vinculación con ex alumnos y Secretaría General			
	Cápsulas informativas incluidas en los materiales de comunicación con ex alumnos.	Comunicaciones con ex alumnos	Dirección de Vinculación con ex alumnos			
5.4.3. Mejorar y mantener actualizado el Programa de seguimiento a egresados	Aplicación de software en el SIUG.	SIUG	Dirección de Vinculación con ex alumnos y Dirección Administrativa			
	Aplicación de software en el portal web de la UCG.	Usabilidad de la aplicación en la web y Reportes.	Dirección de Vinculación con ex alumnos y Dirección Administrativa.			
5.4.4. Disponer de políticas, medios y acciones que apoyen la inserción laboral.	Elaboración de reportes y socialización de resultados con la Dirección Académica para que sean utilizados como insumos para la retroalimentación de planes de estudio.	a) Reportes; b) Registros de reuniones con Dirección Académica, c) Ayuda Memoria de reuniones .	Dirección de Vinculación con ex alumnos y Dirección Administrativa.			
	Mantener actualizado el Programa Bolsa laboral.	Reportes del programa; Memoria institucional.	Dirección de Vinculación con ex alumnos y Dirección Administrativa			

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

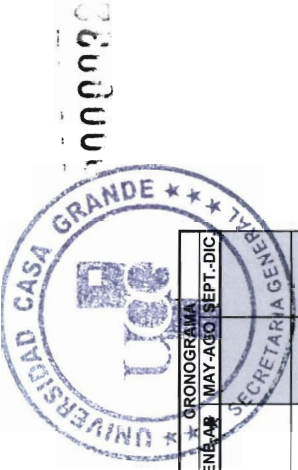
ESTRATEGIA 6: AFIRMACION DE LA IDENTIDAD UCG

Línea de Acción 6.1.: Promoción

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Dinamizar la relación con los colegios de la ciudad.	1.1 Envío de cartas a abanderados escoltas y miembros del consejo universitario	Cartas a enviadas a alumnos de 30 colegios (folletería especial y programa de becas)	Coord. De Promoción & Ventas			
	1.2 Contacto con deplos. Del Dobe para la planificación de actividades y difusión de oferta académica	Al menos 2 rondas de vistas a los principales colegios de la ciudad (40 talleres)				
	1.3 Participación en ferias de estudios superiores en los colegios	Al menos 20 colegios en los que se ha participado				
	1.4 Charlas temáticas en colegios	Al menos 20 colegios en los que se han realizado charlas temáticas y/o informativas				
	1.5 Auspicio de eventos académico-sociales	Al menos 5 eventos con participación de la UCG como auspiciante				
	1.6 Alumnos de colegios visitan la UCG, para participar en actividades académicas (puertos, casos, etc.)	Al menos 20 colegios han enviado delegaciones de estudiantes a actividades de la UCG				
	1.7 Taller de capacitación a orientadores	Al menos un taller al que han asistido representantes de 20 colegios locales.				
	1.8 Concursos de becas orientados a alumnos de 6to cursos con anclajes temáticos transversales	Concurso implementado con la participación de al menos 80 estudiantes.				
	1.9 Auspicios en Palmarés	Hasta \$5000 colocados en palmarés de colegios.				



000002



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-ABR	MAY-AGO	SEPT.-DIC
2. Dinamizar la relación con los colegios de provincias cercanas.	2.1.Organizar giras promocionales en provincia	Al menos 4 gira promocional en cada una de las siguientes ciudades de Machala, Manabí, Portoviejo, Salinas, Babahoyo y Milagro	Coord. De Promoción & Ventas			
	2.2.Envío de cartas a abandonados escoltas y miembros del consejo universitario	Cartas a enviadas a alumnos de 15 colegios en provincia. (rolletería especial y programa de becas)				
	2.3.Participación en ferias / charlas de estudios superiores en los colegios.	Al menos 20 colegios en los que se ha participado				
	2.4.Concursos de becas orientados a alumnos de 6tos cursos con anclajes temáticos transversales	Concurso implementado con la participación de al menos 20 estudiantes de provincia				
3. Formar de bases de contactos de posibles postulantes.	3.1.En coordinación con las demás áreas se desarrollarán actividades de promoción digital & presencial	Base de contactos depuradas	Coord. De Promoción & Ventas y Dir. General de Departamento			
	4.1.Desarrollar e implementar una campaña de visita a empresas locales con el fin de presentar los servicios universitarios y establecer convenios de coop. académica.	Crecimiento de un 20% en el número de contactos de interesados registrados 15 empresas visitadas Al menos 5 solicitudes de educación continua producto de visitas Al menos 5 mesas informativas colocadas+ no de convenios firmados				
5. Potenciar la relación con institutos tecnológicos	5.1.Implementar actividades de promoción coordinadas con el objeto de difundir beneficios del convenio.	Al menos 2 actividades de promoción implementadas con cada instituto tecnológico.	Coord. De Promoción & Ventas			
		Al menos 20 estudiantes de estos institutos se han insertado en la UCG.				
		Se ha coordinado al menos una actividad de cooperación inter institucional con cada uno de los institutos.				
		Bolsa digital on line, enlazada con el portal web, redes sociales y Sistema Académico.				
6. Fortalecer los servicios y capacidades de egresados para facilitar su inserción laboral exitosa	6.1.Digitalización de la Bolsa Digital y difusión en redes sociales de requerimientos	Incremento del 20% de solicitudes mensuales.	Coord. De Promoción & Ventas			
		Incremento del 10% de CV's ingresados.				
		Al menos 15 nuevas empresas solicitan personal a través de la bolsa laboral UCG.				
	6.2.Formación de alumnos en tendencias y técnicas de empleabilidad	Al menos 500 alumnos y/o ex alumnos actualizado su información en el portal.	Coord. De Promoción & Ventas + Coord. de RRPP			
		Alumnos por graduarse reciben capacitación sobre como buscar trabajo, preparar CV's y realizar entrevistas exitosas.				
		Al menos un recurso digital relacionado a la búsqueda de trabajo, entrevistas, tendencias laborales producido y elevado en portal web.				



Línea de Acción 6.2.: Publicidad y Marketing

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT-DIC
1. Campaña de publicidad apoyada en Agencia de publicidad	1.1. Campaña Ingreso - Abril	Contrato de servicios de diseño de campaña definido e implementado.	Coord. de Marketing & Publicidad			
	1.2. Desarrollo e implementación de campaña de mantenimiento para los meses Mayo, Junio, Julio.	Piezas y flow de medios aprobado aprobada por autoridades				
	1.3. Desarrollo e implementación de campaña de matriculas en agosto	Presentación de propuestas junio Piezas y flow de medios aprobado- julio 20% de incremento en el número de postulantes	Coord. de Marketing & Publicidad			
	1.4. Desarrollo e implementación de campaña de matriculas diciembre-13, abril 14	Presentación de propuestas septiembre Piezas y flow de medios aprobado para noviembre 25% de incremento en el número de postulantes	Coord. de Marketing & Publicidad y Director General			
	2.1 Renovación / rediseño gráfico de material de procesos de admisión, becas, tripticos generales, etc.	Nuevo material impreso & digital				
2. Renovar el material POP	2.2 Diseño de material para la difusión en provincia, de becas, entre otros	Nuevo material impreso & digital	Coord. de Marketing & Publicidad			
	2.3. Desarrollo de apliques institucionales, suvenires, regalos visitantes, etc.	Nuevo material				
3. Actualizar la información de mercado y competencia	3.1 Actualizar el estudio de percepción de marca (jóvenes y padres)	Informe de estudio	Coord. de Marketing & Publicidad			



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
4. Potenciar el uso de las herramientas WEB 2.0 como medio de promoción, interacción y empleabilidad	4.1. Potenciar el portal web como herramienta para la presentación de servicios académicos y atención a visitantes	Integrar descripciones a los trabajos de los estudiantes que destaquen los elementos conceptuales/académicos/estratégicos de Actualizar los datos de egresados en la pag web así como "fotos del pasado". Eleva recursos en formatos multimedia de cada coordinador de la carrera que explique el enfoque de la carrera y su mercado laboral (enlace a Facebook) Video-testimonial de ex alumnos con cargos importantes (por que estudiar en la UCG y como esto influyó en su carrera -2 versiones (enlace Facebook)	Coord. de Marketing & Publicidad		
	4.2. Potenciar el portal web como herramienta para la presentación de servicios académicos y atención a visitantes	Integrar apartado de dudas frecuentes en el portal web	Coord. de Marketing & Publicidad y Dir. De RRPP & Admisiones		
	4.3. Potenciar el Facebook de la Universidad	Renovar al menos 3 veces la imagen de ingreso. Implementar pestañas: quien contesta, preguntas frecuentes Desarrollar e implementar concursos periódicos con carácter semi o académicos en horarios programados que premien a participantes con souvenirs y/o pasajes para actividades académicas Incremento del 5% de fans al final del 2013 Interacción promedio de 500 fans mensuales ("talking about this") Completar perfil institucional y unificar imagen	Coord. de Marketing & Publicidad		
	4.4. Potenciar el Canal YouTube como herramienta comunicacional-académica	Al menos 1 video publicado mensualmente en el canal oficial (Actividades académicas + trabajos de alumnos (por ej. Canal UCG). 300 suscriptores al final del 2013 Al menos 2000 reproducciones de los videos elevados a este portal	Coord. de Marketing & Publicidad y Director General		
	4.5. Potenciar Twitter UCG, como herramienta comunicacional	Potenciar a través de twitter la descarga de materiales relevantes, difusión de actividades de carácter académico y vista otros portales. Al menos 3000 followers al final del periodo.	Coord. de Marketing & Publicidad		
		Programa embajadores de marca. Identificar profesores, personal administrativo y/o ex alumnos que realicen twits sobre eventos y/o por que se identifican con la universidad.	Coord. de Marketing & Publicidad Dir. De RRPP y Director Gnal.		
	4.6. Uso de medios alternativos de promoción que fortalezcan la presencia de marca localmente.	Campaña Para reforzar la marca ligada al tema social & publicity. Micro perforados en taxis	Coord. de Marketing & Publicidad		



Línea de Acción 6.3.: Admisiones

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
1. Procesos y normativa vigente, alumnos desertores	1.1.Actualización, socialización y producción de compendio de reglamentos y/o procedimientos de admisiones, curso de inducción, los servicios que brinda el área de admisiones	Compendio elaborado y socializado. Incluye reglamentos y/o procedimientos de inducción, curso de inducción, estudios fuera de convalidación de estudios, estudios fuera de carrera, retiro de carrera, cambio de carrera y validación de títulos del exterior.	Coord. de Admisiones, Dir. Gnlal. y Sec. Gnlal.		
	1.2.Digitalización del área de admisiones. Fortalecer la capacidad física del área de admisiones	Elaborar propuesta para mejorar el hardware y software del área de admisiones. Compra equipos de cómputo, impresora, scanner y equipo fotográfico.	Coord. de Admisiones y Dir. Gnlal.		
2. Potenciar la reinserción de alumnos desertores	2.1.Implementar campañas de inserción previas al inicio de matrículas 2013	Compra de mobiliario de admisiones	Coord. de Admisiones y Dir. Gnlal.		
3. Búsqueda de alianzas con instituciones financieras externas, para el financiamiento académico	3.1.Plan de vistas a instituciones financieras	Al menos 5 reuniones de trabajo realizadas con representantes de instituciones financieras	Coord. de Admisiones y Dir. Gnlal.		

Línea de Acción 6.4.: Relaciones Públicas

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO SEPT.-DIC.
1. Potenciar la difusión en medios de comunicación masiva de las distintas actividades e hitos de la universidad	1.1.Organizar al menos 3 desayunos temáticos con representantes de medios de comunicación	Al menos 5 participantes por desayuno			
	1.2.Dinamizar la presencia en medios, incrementando la recordación de la marca y percepción de prestigio	Al menos 10 entrevistas mensuales en medios (radios -prensa- TV. Online), gestionadas directamente por el departamento			
		Al menos 10 publicity publicados al mes gestionadas directamente por el departamento			
		Eventos grandes con al menos 6 apariciones.			
		Eventos pequeños con la menos 2 apariciones.			
		Al menos 1 taller de capacitación para "voceros" institucionales	Coord. de RRPP y Dir. Gnlal.		
	1.3.Visibilizar hitos de la gestión académica universitaria	Al menos 2 publicaciones pagadas de graduaciones y 1 publicity			
		Al menos 2 publicaciones pagadas de alumnos de intercambio y 1 publicity	Coord. de RRPP		
		Al menos 2 publicaciones pagadas de pasantías internacionales y 1 publicity			
		10 publicaciones pagadas de hitos varios - Rectorado			
1.4.Estructurar una estrategia de promoción de docentes universitarios como referentes temáticos		Al menos 5 miembros de la universidad han publicado 1 artículo en revistas del medio	Coord. de RRPP & Dir. Gnlal.		
	1.5.Impulsar la firma de nuevos convenios de canje y la presencia en estos.	Al menos 2 convenios de canje nuevos			
		Al menos 3 entrevista trimestral en medios con canjes.			



OBJETIVO		ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	
2. Desarrollar estrategias y acciones orientadas a fortalecer la comunicación interna	2.1	Fortalecer el diseño, alcance y contenidos del boletín semanal	Boletines elaborados y difundidos	Coord. de RRPP
	2.2	Elaborar un boletín digital mensual para difusión externa (principales logos)	10 boletines difundidos	
	2.3	Diseño e implementación de una estrategia para la comunicación de actividades internas	Desarrollar una mini campaña trimestral temática (tercera matrícula, calendario, formato de notas, plagio, lectura, etc.)	Coord. de RRPP & Dir. Gnal.
	3.1	Desarrollo alianzas con instituciones locales para el apoyo de eventos culturales de trascendencia local-regional	Al menos \$5000 colocados en auspicios	
4. Imagen Corporativa	4.1	Actualizar el reglamento de uso de los espacios internos para la colocación de afiches	Reglamento implementado	Coord. de RRPP
	4.2	Revisión de la distribución, diseño y uso de carteleras	Al menos un taller de socialización con los coordinadores departamentales	
	4.3	Desarrollar un manual de uso de marca	Informe y propuesta	Coord. de RRPP & Dir. Gnal.
	5.1	Organización de los siguientes eventos: a) Graduación; b) Gala de Bienvenida; c) Almuerzo de fin de año...	Contrato ejecutado	
5. Organizar eventos internos con proyección externa	5.2	Apoyo en la organización, logística y convocatoria a los diversos eventos institucionales, con énfasis en: a) Puertos; b) Curso de inducción; c) otros	Al menos un taller de socialización del manual de identidad corporativa con los coordinadores de áreas	Coord. de RRPP
	5.3	Casa Abierta	Asistentes en base a las proyecciones	
	6.1	Comunicación "Boca a Boca"	Realizar al menos una casa abierta en el 2013, para mostrar la oferta académica.	Coord. de RRPP & Dir. Gnal. & Coord. de Promoción
	6.2	Establecer buzón de sugerencias al interior del campus	Al menos 3 talleres de socialización realizados por la consultora, para el personal UCG	
6. Fortalecer líneas de comunicación interna	6.3	Actualizar los campos de la evaluación semestral y sistematización de resultados	Al menos 3 talleres dirigidos a estudiantes para mejorar el uso de las herramientas web 2.0 y sensibilizarlo sobre su impacto.	Coord. de RRPP
			Al menos 3 sugerencias implementadas	
			Reportes socializados con las autoridades	

CRONOGRAMA
ENE-ABR MAY-AGO SEPT-DIC



Línea de Acción 6.5. (será asumida por la Dirección General Administrativa y la Dirección General Académica) en el marco de las Estrategias 3 y 7.
Línea de Acción 6.6.: Publicaciones

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO/SEPT-DIC
1. Participación en REUPDE	1.1. Participar en Asambleas Generales del REUPDE 1.2. Participar en capacitaciones del REUPDE	Participación al menos una vez al año. Constatación en memorias del REPDE e informes al Rectorado de la UCG	Editor		
2. Publicación de Ventanales # 3 y #4 con DVD en papel, en Web UCG y subido a Kindle, etc.	2.1. Elaborar, editar, diseñar, imprimir y subir a Web UCG e Internet Ventanales 3.1. Elaborar, editar, diseñar y subir a Web Ventanales Virtual interactiva	Revista Ventanales #3 y #4 impresa, subida a Web UCG y distribuidas	Rectorado, Presidente Junta Consultiva, Editor		
3. Lanzar Ventanales Virtual	3.2. Contratación de diseñador Web 3.3. Contratación de Webmaster 3.3. Editor como moderador	Ventanales Virtual Web funcionando	Rectorado, Presidente de Junta Consultiva y Editor		
4. Finalizar publicación de tesis resumidas de pre-grado 2010 en formato de libro único	4.1. Diseño gráfico, impresión en papel y subida a Kindle del libro.	Diseñador contratado Webmaster contratado Editor moderando	Editor y Dirección Gral		
5. Continuación de publicación de Tesis de Posgrado	5.1. Revisión académica, revisión editorial, temática, establecimiento de créditos, diseño gráfico, impresión y subida a Kindle	Libro impreso, subido a Kindle y distribuido.	Rectorado, Vicerrectorado y Editor		
6. Iniciar la publicación de Investigaciones de la Dirección de Investigación en formato libro - colección	6.1. Selección de investigaciones. Revisión de pares académicos. Revisión editorial, temática, créditos, diseño gráfico por RRPP, impresión, subida a Kindle, lanzamiento y distribución	Libro impreso, subido a Kindle y distribuido.	Rectorado, Vicerrectorado y Editor		
7. Iniciar la publicación de Colección de textos de interés académico y cultural. Formato libro, impreso en papel y subido a Kindle	7.1. Designar Comité Editorial 7.2. Selección de textos 7.3. Diseño gráfico por RRPP 7.4. Impresión en papel y subido al Kindle.	Comité Editorial designado Textos seleccionados Diseño realizado Colección impresa, subida al Kindle y distribuida.	Rectorado y Editor Rectorado, Comité Editorial y Editor RRPP de UCG		



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT-DIC	
8. Iniciar la publicación de libros de texto de profesores.	8.1. Invitación a profesores para su redacción y entrega	Invitación realizada	Editor. Profesor autor				
	8.2. Revisión editorial y tipográfica	Revisión realizada	Editor y corrector				
	8.3. Diseño gráfico.	Diseño gráfico realizado	RRPP de UCG				
	8.4. Impresión en papel, subida a Kindle y distribución.	Impresión, subida a Kindle y distribución realizados	Editor				
9. Considerar otra diversidad de publicaciones	9.1. Elaboración de propuestas	Propuestas entregadas	Editor y proponentes				
10. Continuación de serie Contingencias	10.1. Publicar Foro sobre la LOES y universidades privadas.	Publicación realizada					
	10.2. Realizar transcripción de debate y editorial	Transcripción y edición realizada					
	10.3. Diseño gráfico	Diseño gráfico realizado					
	10.4. Impresión, subida a Kindle y distribución	Impresión, subida a Kindle y distribución realizados					
11. Realizar alianzas con editoriales de universidades nacionales e internacionales y otras como ONG y Municipios	11.1. Canjear publicaciones, artículos y material gráfico	Inventario de canje de publicaciones	Editor				
	11.2. Establecer estrategias comunes de mercadeo, intercambios diversos	Documento sobre estrategias diseñado	Editor				
	11.3. Realizar intercambios y conformar grupos comunes para edición, diseño gráfico, obtención de material gráfico, redacción de textos con otras universidades nacionales y extranjeras.	Publicaciones producto de las alianzas	Editor. Dirección Internacionalización. Dirección de RSU/Vinculación				
	11.4. Establecer acuerdos y convenios con ONGs y gobiernos locales y regionales para la publicación de textos culturales y otros de interés común	Acuerdos y convenios suscritos	Editor. Dirección de RSU/Vinculación. Dirección de Investigación				

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

ESTRATEGIA 7: VIABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Línea de Acción 7.1.: Campus UCG



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-JUN	SEPT.-DIC.
1. Plan de ampliación de campus elaborado, presupuestado y ejecutado, incluyendo adecuaciones en las áreas de ingreso a UCG, Admisiones, Servicios Generales, Finanzas, Secretaría General y Enfermería.	1.1. Concluir nuevo edificio por el ingreso del CCAB para facilitar procesos de Admisión y funcionamiento del personal de Admisiones, Marketing y RRPP.	Construcción terminada.	Dirección General Administrativa, Servicios Generales			
	2. Nueva Infraestructura que facilite los procesos de gestión y enseñanza-aprendizaje, diseñada, presupuestada y ejecutada, considerando Facultades, Carreras, Departamentos/Programas de Investigación, Continua y Relaciones Internacionales.	2.1. Realizar arreglos y remodelar espacios de la Facultad de Comunicación. 2.2. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Investigación. 2.3. Colocar equipos proyectores y soportes fijos para aulas de Edif. Naranja 2.4. Ampliar espacio destinado a Biblioteca. 2.5. Implementar una nueva área para cafetería, a través de la concesión de espacio.				
3. Plan de mejoras tecnológicas y físicas de la Biblioteca	3.1. Diseñar ampliación para aproximadamente 80 espacios de lectura/trabajo y 12.000 volúmenes de libros. 3.2. Digitalizar tesis y casos en formato pdf lo cual permitirá consultas por sistemas y web 3.3. Cambiar plataforma de la base de datos de los libros a sistema universal PMB. (Permite consultas por el sistema y web) 3.4. Codificar con código de barras a los libros y revistas. 3.5. Facilitar información estadística a través del Sistema (uso de libros, revistas, etc) 3.6. Implementar Sistema de préstamo de tablets para alumnos	Biblioteca remodelada acorde a diseño.				
		Dpto. de investigación remodelado.				
		Equipos y soportes colocados en aulas.				
		Biblioteca ampliada de acuerdo a proyecto presentado.				
		Nuevo espacio de Cafetería				
		Biblioteca ampliada de acuerdo a proyecto presentado.				
		Tesis y casos digitalizados.				
		Sistema PMB implementado.				
		Archivo bibliográfico codificado con barras.				
		Sistema en uso.				
		Sistema de préstamo de tablets implementado.				



Línea de Acción 7.2.: Servicios Generales

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	SECCION CRONOGRAMA	
1. La UCG cuenta con personal especializado y equipos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y proteger sus bienes e instalaciones físicas.	1.1.Cambiar Compañía de Seguridad y definir mejores estándares de seguridad	Estándares de seguridad definidos y compañía contratada.	Dirección General Administrativa, Servicios Generales	ENE-ABR	MAY-AGO
	1.2.Implementar programa de supervisión de trabajo de conserjes, personal de limpieza, seguridad para optimizar recursos.	Programa de supervisión a personal administrativo en marcha.			
	- Compañía de Limpieza				
	- Póliza de seguros de Activos Fijos (General)				
	1.3.Realizar un Estudio de Seguridad en general (cámaras, alarmas, etc.)	Documento sobre seguridad elaborado.			
2. La UCG facilita a la comunidad académica diversos servicios que contribuyen al bienestar del personal y de los alumnos en áreas de salud y transporte.	1.4.Renegociar de plazo de pago proveedores para mejorar flujo de pagos	Plazo con proveedores renegociado en al menos 80%.	Dirección General Administrativa, Servicios Generales		
	1.5.Racionalizar compras de proveeduría implementando controles estadísticos por departamento.	Compras de proveeduría racionalizadas en un 80%.			
	2.1. Diseñar y ejecutar un Plan de servicios de salud para todo el personal que incluye exámenes generales de laboratorio y consulta médica.	Plan de servicios de salud en marcha.			
	2.2.Implementar un Plan de Seguro por Accidentes y de ambulancia para personal y alumnos.	Seguro por accidentes en marcha.			
	3.1. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para personal no académico. Orientado a fortalecer su desempeño y bienestar.	Plan de capacitación en marcha.			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO / SEPT.-DIC.
4. El presupuesto contempla los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	4.1. Realizar un estudio de aplicación de Normas NIF	Estudio Normas NIF realizado.	Dirección General Administrativa, Servicios Generales		
	4.2. Implementar un Plan Financiero de cobros a los alumnos (valores y plazos)	Plan financiero de cobros en marcha.			
	4.3. Diseñar y ejecutar Proyecto de cobros en línea (link con Dineros y Visa) usando web de la UCG.	Proyecto de cobros on line en ejecución.			
	4.4. Diseñar y ejecutar Proyecto de enlace del Módulo de Colección con la Contabilidad y definir conceptos globales de cobro.	Enlaces de módulos contables implementados.			
	4.5. Diseñar y ejecutar Proyecto de Automatización de cuentas vencidas en	Automatización de cuentas vencidas en			
	4.6. Implementar Control presupuestario versus gastos reales por áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General).	Control presupuestario implementado.			
	4.7. Hacer seguimiento a proyectos realizados con o por las diferentes áreas.	Informes/reportes financieros por proyecto.			
5. La UCG implementa nuevas políticas y modelos de gestión del presupuesto.	5.1. Ampliar políticas de descentralización presupuestaria en forma progresiva	Políticas descentralizadas en un primer avance.	Dirección General Administrativa, Servicios Generales		
	5.2. Elaborar plan de presupuesto de áreas de dirección y soporte.	Presupuesto de dirección y soporte elaborado			
	5.3. Asignar 6% del Presupuesto para publicaciones, becas de postgrados e investigaciones.	6% presupuesto destinado a publicaciones, becas e investigaciones.			
	5.4. Diseñar sistema para definición de costos por carreras, profesor y alumno.	Sistema de costo por carrera, profesor y alumnos diseñado.			

Línea de Acción 7.4. **Sistemas**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
				ENE-AB	MAY-AGO / SEPT.-DIC.
1. Se han implementado nuevas opciones en la Gestión de Evaluación Académica.	1.1. Establecer opciones para el registro y tabulación de resultados de las encuestas de Autoevaluación Institucional.	Encuestas de autoevaluación registradas y tabuladas.	Dirección General Administrativa y Dpto. Sistemas		
	1.2. Ingresar encuestas de evaluación vía manual correspondientes a estudiantes que no las realizaron en las fechas establecidas.	Evaluaciones de alumnos rezagadas ingresadas al sistema.			
	1.3. Desarrollar controles de bloqueo por penalidad de no haber realizado la evaluación, y desbloqueo autorizado para coordinadores, decanos, y Secretaría General.	Controles de bloqueo alumnos en marcha.			



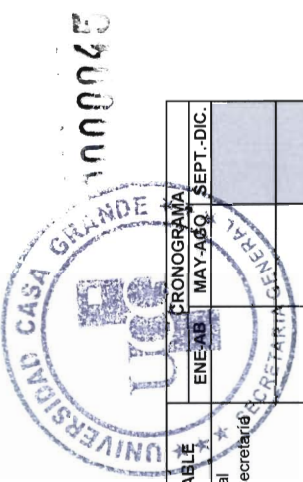
OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
2. Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión del Reconocimiento de Estudios.	2.1. Convalidar intercambios bajo convenios UCG.	Intercambios académicos convalidados.	Dirección General Administrativa, Servicios Generales			
	2.2. Validar, vía exámenes, y según nivel de inglés, lengua escrita.	Exámenes lengua escrita validados.				
	2.3. Establecer nuevas variables de reconocimiento: % similitud de contenidos, status de reconocimiento, observaciones.	Variables de reconocimiento de estudios establecidas.				
	2.4. Revisar informes que aún no han sido aplicados en el Histórico del Estudiante.	Informes revisados.				
	2.5. Registrar con carácter de preliminar reconocimiento de estudios previo a la instancia de matrícula oficial.	Reconocimiento de estudios registrados.				
	2.6. Procesamiento masivo de Validación por Examen de las asignaturas: Inglés Básico según nivel de inglés registrado en el Slep Test	Validaciones de inglés procesadas.				
3. Gestión académica apoyada en varios nuevos procesos.	3.1. Implementar registro centralizado de Reglamentos institucionales.	Registro de Reglamentos implementado.	Dirección General Administrativa, Sistemas, Dirección General Académica			
	3.2. Crear Módulo de Títulos y Grado.	Módulo de títulos y grados creado.				
	3.3. Crear Módulo centralizado de programas de estudios vigentes (SIUCG y WEB)	Módulo centralizado de programas creado.				
	3.4. Crear Módulo de Evaluación y Actualización Curricular	Módulo de Evaluación y Actualización creado.				
	3.5. Implementar registro, control y reportes de Prácticas y Pasantías.	Registro de prácticas y pasantías implementado.				
	3.6. Desarrollar e implementar otros componentes de la evaluación académica:	Componentes de evaluación académica desarrollados e implementados.				
		- Autoevaluación del docente				
		- Evaluación del Coordinador				
		- Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación				
		- Evaluación de la Carrera				
		- Evaluación docente de Postgrado				



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE/AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
4. UCG dispone de nuevos mecanismos en la Gestión de Servicios ONLINE del Estudiante.	notas vía web para acceso de los estudiantes según control de bloqueo o disponibilidad.	Controles on line para acceso estudiantil a notas.	Dirección General Administrativa, Sistemas Dirección General Académica			
	4.2.Implementar matrícula condicionada relacionada a la obligatoriedad del inglés según año de ingreso.	Matrícula condicionada en aplicación.				
	4.3.Implementar declaratoria de conocimiento y aceptación de términos académicos.	Declaratoria de aceptación de términos académicos implementada.				
	4.4.Realizar registro automático en inglés por la web y SIUCG.	Registros automatizados.				
	4.5.Establecer control de cupos de materias generales para ofrecer a todos los estudiantes según los catálogos.	Control de cupos en marcha.				
	4.6.Diseñar opción para que estudiantes de la carrera Publicidad que inicia 5to Semestre escoja la mención en la carrera Comunicación Social.	Opción diseñada.				
	4.7.Implementar varios controles y restricciones de estudiantes para el registro de materias: reprobatorias, o inactividad académica	Controles estudiantiles en marcha.				
	4.8.Implementar notificaciones específicas sobre 2da matrícula y 3era matrícula.	Notificaciones implementadas.				
	4.9.Ajustar matrícula condicionada – eliminar la restricción del número de materias a registrar	Matrícula condicionada ajustada.				
	5.1.Administrar Contactos y Postulantes: creación de cuentas, mantenimiento y consultas datos registrados, informes de resultados de los test, programación de fechas para toma de test, facilidad de exportación de datos de contactos y postulantes	Nuevo sistema para gestión de admisiones en marcha.	Dirección General Administrativa, Finanzas			
5. Nuevos sistema para la Gestión de Admisiones.	5.2.Sincronizar datos del Postulante matriculado como Estudiante de carrera.					



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	
6. Se cuenta con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios.	6.1. Realizar ajustes en la programación de asignaturas para considerar la tipología de paralelos.	Ajustes realizados en programación de asignaturas.	Dirección General Administrativa, Servicios Generales	ENE-ABR	SEPT-DIC
	6.2. Realizar ajustes y nuevos reportes para control de asignación de salas; diario, semanal, de consideraciones de los paralelos.	Ajustes realizados para control de salas.		MAY-AGO	
	6.3. Realizar ajustes para nuevos bloques horarios de 14 semanas considerando bloques de 1h45.	Ajustes realizados para bloques horarios.			
	6.4. Implementar Auxiliar de Otros eventos temporales para la gestión de asignación de salas.	Auxiliar de eventos implementado.			
	6.5. Implementar nuevo calendario académica con 5 periodos.	Nuevo calendario académico implementado.			
	6.6. Desarrollar mecanismo para asignación automática de salas según patrones estadísticos.	Mecanismo automático de asignación de salas desarrollado.			
7. Gestión de Control de Información de Docentes con nuevas aplicaciones.	7.1. Ingresar Currículum Estandarizado	Cv estandarizado ingresado.	Dirección General Administrativa y Dirección General Académica		
	7.2. Activar consultas y reportes varios del CV Docentes	Opción de consultas y reportes activado.			
	7.3. Crear opción para exportar datos del CV Docentes – Formato individual para envío por correo y actualización de datos.	Opción para exportar datos creada.			
	7.4. Categorizar profesores según reglamento, captura de variables para la generación automática de contratos	Generación automática de contratos a partir de categorización de docentes.			
8. Nuevas gestiones implementadas para el uso de Correo Electrónico.	8.1. Generar de cuentas de Correo electrónico a alumnos y profesores con dominio UCG	Cuentas UCG generadas para docentes y alumnos.	Dirección General Administrativa, Sistemas		
	8.2. Actualizar en el SIUCG las cuentas de dominio UCG y mantener también las cuentas de correo personales.	Cuentas de dominio UCG actualizadas en SIUCG			
9. Nuevas gestiones implementadas en Colecturía.	9.1. Realizar reporte de Cuadre de Registros VS Facturados	Reportes elaborados.	Dirección General Administrativa, Colecturía		
	9.2. Implementar cobro por materia y costos según año de ingreso	Ajustes implementados.			
	9.3. Implementar anexo de control del detalle de materias registradas y facturadas.	Anexo de control implementado.			
	9.4. Optimizar proceso de colecturía para que permita facturación anticipada de matriculas y colegiaturas con cargo a un periodo indicado	Proceso optimizado.			
	9.5. Registrar solicitudes de trámites de Estudiantes, y control de seguimiento y pagos	Solicitudes registradas.			



OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.	
10. Nuevas implementaciones en la Gestión de Secretaría General.	10.1. Realizar ajustes en los reportes de certificados y otros en los que aparece la firma del Secretario.	Ajustes realizados.	Dirección General Administrativa, Secretaría General				
	10.2. Crear registro extemporáneo de materias.	Registro creado.					
	10.3. Crear retiro extemporáneo de materias	Opción de retiro creada.					
		Paralelos abiertados.					
	10.5. Registrar notas en periodo cerrado	Notas registradas.					
	10.6. Registrar asistencia del docente y número de horas dictadas en periodo cerrado	Asistencia docente registrada.					
11. Optimización y actualización de aplicativos SIUCG, servicios WEB, y base de datos	11.1. Migrar del frontend de los módulos del SIUCG a la nueva versión del software de programación.	Aplicativos UCG, web y base de datos optimizados.	Dirección General Administrativa, Sistemas				
	11.2. Unificar módulos del SIUCG para optimizar el número de conexiones.						
	11.3. Migrar de la base de datos a la nueva versión del manejador de base de datos.						
	11.4. Migrar servicios on line para estudiantes a la nueva plataforma.						
12. Gestión del Departamento de Inglés con nuevas aplicaciones 13. La UCG cuenta con el equipamiento básico y utiliza las nuevas tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de la gestión administrativa.	12.1. Implementar el nuevo formato de la prueba Slep Test Form 6	Nuevo formato SLEP implementado.	Dirección General Administrativa, Sistemas				
	13.1. Implementar Plan de Telefonía IP	Plan IP implementado.					
	13.2. Realizar compra e instalación de Servidores:	Compras e instalaciones realizadas.					
	-Biblioteca						
	-Sistema Integrado						
	-Negociar renovación e implementación de Licencias:						
	-Adobe						
	-Microsoft						
	-Antivirus						
	-SPSS (software de procesos con datos masivos)						
	-Maya (software de edición de videos)						
	13.3. Elaborar y ejecutar Plan alquiler impresoras para mayor eficiencia de las áreas administrativas.	Plan de alquiler en marcha.					
	13.4. Elaborar Plan de digitalización documentos:	Planes elaborados.					
	-Secretaria		Dirección General Administrativa, Sistemas, Compras y suministros, Servicios Generales				
	-Finanzas						
	-Biblioteca						



13.5.Comprar servidor y CPU para Aula Virtual	Servidor y CPU adquiridos.
13.6.Renovar de equipos de laboratorios y SS GG. Reposición a usuarios administrativos.	Equipos renovados.
13.7.Implementar sistema Wireless (última fase – exterior)	Sistema implementado.
13.8.Hacer estudio de necesidades de distribución de ancho de banda de internet por demanda	Estudio realizado.

Línea de Acción 7.6.:Rediseño organizacional

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. La UCG cuenta con Políticas y Reglamentos en las áreas académica, vinculación, investigación y gestión que facilitan el cumplimiento de los planes institucionales.	1.1. Actualizar, ajustar o elaborar normativas institucionales según demandas de los organismos de control, necesidades institucionales e inventario de políticas, en coordinación con Secretaría General y Direcciones de Areas	Normativas ajustadas.	Dirección General Administrativa, Secretaría General			
2. La UCG dispone de un Departamento de Personal que facilita la marcha administrativa institucional	2.1. Redistribuir funciones del personal para continuar formando Dpto. de Personal, priorizando aplicación de Reglamento de Profesores. 2.2. Implementar mejoras administrativas a través del Dpto. de Recursos Humanos:	Mejoras administrativas implementadas.	Dirección General Administrativa, RRHH			