



PLANES OPERATIVOS ANUALES 2014

UNIVERSIDAD CASA GRANDE
La Secretaría General de la Universidad
CASA GRANDE *55 horas*
CERTIFICA: Que esta copia corresponde
fielmente al documento original.
Guayaquil *27/09* de 20 *13*
[Signature]
Ab. Katia San Martín S. Universidad
Secretaría General Casa Grande

**Guayaquil – Ecuador
Enero, 2014**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

Estrategia 1: ACTUALIZACIÓN 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. Ajustar proyecto de Estatuto en función de: - Observaciones realizadas por el CES en su Informe de Revisión de Estatuto - Actuales lineamientos académicos previstos en el Reglamento de Régimen Académico - 2013 | Documento de Estatuto enviado a CES para aprobación, con las observaciones incluidas | Rectorado Vicerectorado Directores Generales Dirección de Planificación Otros directivos | | | |
| | 1.2. Incorporar observaciones CES al Estatuto con las reformas realizadas a consideración y aprobación del Consejo Universitario | Documento de Estatuto aprobado por Consejo Universitario | | | | |
| | 1.3. Enviar Estatuto a organismos para su nueva consideración y aprobación, y ajustar en caso necesario | Actas de aprobación Documento de Estatuto 2012 reenviado al Consejo de Educación Superior | | | | |



0000002

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

Estrategia 7: Viabilidad Administrativa y Financiera

Línea de Acción 7.1.: Campus UCG

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|---|--|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | 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 la adecuación de la pileta en el área de ingreso a UCG. | Adecuación terminada y pileta funcionando. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 1.2. Realizar arreglos y remodelar espacios en Secretaría General. | Espacios en Secretaría General arreglados y remodelados. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Secretaría. | | | |
| | 1.3. Ampliación y adecuación de la Enfermería. | Enfermería reubicada y adecuada a las necesidades de la UCG | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| 2. Nueva Infraestructura que facilite los procesos de gestión y de enseñanza-aprendizaje, diseñada, presupuestada y ejecutada, considerando Facultades, Carreras, y Departamentos/Programas de Investigación, Educación Continua y Relaciones Internacionales. | 2.1. Colocar equipos, proyectores y soportes fijos para aulas de Edif. Naranja | Equipos y soportes colocados en el 92% restante de aulas. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.2. Mejoramiento de mobiliario en Facultad de Comunicación | Mobiliario mejorado. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.3 Mejoramiento y ampliación de áreas para Dirección General Académica | Espacios mejorados y ampliados. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.4 Divisiones para oficinas en Facultad de Administración y Ciencias Políticas | Divisiones Instaladas | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Decano de Facultad. | | | |
| | 2.5. Adecuación de nueva sala de profesores. | Nueva sala de profesores adecuada según plano y requerimientos oficiales. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.6 Adecuación de nuevas oficinas para Sistemas. Nuevo "Data Center" | Nuevas oficinas adecuadas y en funcionamiento. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Sistemas. | | | |
| 3. Plan de mejoras tecnológicas y físicas de la Biblioteca | 3.1. Codificar con código de barras a los libros y revistas. | Archivo bibliográfico codificado con código de barras en el 86% restante. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Biblioteca. | | | |
| | 3.2. Implementar Sistema de préstamo de tablets para alumnos. | Sistema de préstamo de tablets implementado para un proyecto piloto de 20 alumnos. | Dirección de Formación Docente. Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Biblioteca | | | |



0000003

Línea de Acción 7.2.: Servicios Generales

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|---|--|---|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 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. Implementar estándares de seguridad definidos en estudio y en recomendaciones de la Compañía de Seguridad. | Se implementan las recomendaciones en cuanto a vigilancia a través de cámaras de seguridad. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 1.2. Racionalizar compras de proveeduría implementando controles estadísticos por departamento. | Compras de proveeduría racionalizadas en un 100%. Información estadística de consumos elaborada. | Servicios Generales, Proveduría, Dirección General Administrativa. | | | |
| | 1.3. Implementar recomendaciones negociadas y acordadas con el cuerpo de bomberos. | Seguridades básicas negociadas y acordadas con cuerpo de bomberos implementadas en todos los edificios. | Servicios Generales, Proveduría, Dirección General Administrativa. | | | |
| | 1.4. Ampliar bodegas para salvaguardar activos de la Universidad. | Bodegas de SSGG ampliadas. | Servicios Generales, Proveduría, Dirección General Administrativa. | | | |
| 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. | 2.1. Diseñar y ejecutar un Plan de servicios de salud para todo el personal que incluye exámenes generales de laboratorio y consulta médica. | Implementación de un Plan de servicios de salud: Exámenes generales de laboratorio. | Recursos Humanos, Dirección General Administrativa. | | | |
| 3. La UCG cuenta con un Plan de Capacitación para el personal no académico. Orientado a fortalecer su desempeño y bienestar. | 3.1. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para personal no académico. Lograr el compromiso de las jefaturas. | Plan de capacitación en marcha al 100%. | Recursos Humanos, Dirección General Administrativa y Dirección de formación docente. | | | |



0000004

Línea de Acción 7.3. : Finanzas

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 4. El presupuesto contempla los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. | 4.1. Ejecutar Proyecto de cobros en línea (link con Diners y Visa) usando Web Segura de la UCG según propuestas recibidas por proveedores. | Proyecto de cobros on line en ejecución mediante la implementación de la página WEB SEGURA. | Colecturía, Webmaster, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | 4.2. Diseñar y ejecutar Proyecto de enlace del Módulo de Colecturía con la Contabilidad y definir conceptos globales de cobro. | Enlaces de módulos contables implementados. | Colecturía, Sistemas, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | 4.3. Diseñar y ejecutar Proyecto de automatización de las cuentas vencidas en Contabilidad de acuerdo a política de Cuentas por Cobrar. | Automatización de cuentas vencidas en marcha en Contabilidad. | Contabilidad, Sistemas, Dirección General Administrativo Financiera. | | | |
| | 4.4. Implementar Control presupuestario versus gastos reales por áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General). | Control presupuestario (Superavit/Déficit) automatizado. | Sistemas, Dirección General Administrativo financiera, Contabilidad | | | |
| 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 25% de la organización. | Dirección General Administrativo Financiera, Contabilidad. | | | |
| | 5.2. Asignar 6% del Presupuesto para publicaciones, becas de postgrados e investigaciones. | 6% presupuesto destinado a publicaciones, becas e investigaciones: Incrementado el presupuesto para publicaciones. | Dirección General Administrativo Financiera, Contabilidad, Dirección de Publicaciones | | | |
| | 5.3. Diseñar sistema para definición de costos por carreras, profesor y alumno. | Sistema de costo por carrera y alumnos diseñado. | Dirección General Administrativo Financiera, Contabilidad. | | | |



0000005

Línea de Acción 7.4. :Sistemas

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | |
|--|---|--|--|--|---------|------------|--|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. | |
| 1. Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios. | 1.1. Diseñar un proceso de reconocimiento de estudios con el carácter de preliminar previo a la instancia de matrícula oficial. | Reconocimiento de estudios registrados al 100%. | Sistemas, Secretaría General, Dirección General Administrativo Financiera | | | | |
| 2. Gestión académica apoyada en varios nuevos procesos. | 2.1. Validar la Creación del Módulo de Títulos y Grado. | Estudio de factibilidad de implementación del Módulo de títulos y grados. | Sistemas, Secretaría General, Dirección General Administrativo Financiera | | | | |
| | 2.2. Validar la Creación del Módulo de Evaluación y Actualización Curricular | Estudio de factibilidad del Módulo de Evaluación y Actualización CURRICULAR. | Sistemas, Dirección de Desarrollo Curricular, Dirección General Administrativo Financiera. | | | | |
| | 2.3. Implementar registro, control y reportes de Prácticas y Pasantías. | Registro de prácticas y pasantías implementado. | Sistemas, Secretaría General, Dirección General Académica y Dirección General Administrativo Financiera. | | | | |
| | 2.4 .Desarrollar e implementar otros componentes de la evaluación académica: | | Definición de parámetros para la Evaluación del Coordinador. | Dirección General Académica, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | | | Definición de parámetros para la Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación. | Dirección General Administrativa, Sistemas, Dirección General Académica | | | |
| | | | Definición de criterios de Evaluación de la Universidad por parte del Docente. | Dirección General Académica, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | | | Definición de criterios de Evaluación docente de Postgrado. | Dirección General Administrativa, Sistemas, Dirección de Posgrados. | | | |
| 2.5.- Implementar el registro de notas vía WEB para el docente de pregrado. | Opción visible y funcionando para el docente en la página WEB SEGURA. | Sistemas, Secretaría General y Dirección General Administrativo Financiera | | | | | |
| 2.6.- Implementar el registro y control de asistencias ONLINE tanto para alumnos como para profesores. | Implementación del Módulo ONLINE de registro de asistencias, clases y contenidos dictados por el docente. | Sistemas, Secretaría General y Dirección General Administrativo Financiera | | | | | |



00000000

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 3. Se cuenta con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios. | 3.1 Desarrollar mecanismo para asignación automática de salas según patrones estadísticos. | Implementar propuesta para Mecanismo automático de asignación de salas desarrollado. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales, John Murray y Sistemas | | | |
| 4. Gestión de Control de Información de Docentes con nuevas aplicaciones. | 4.1 Categorizar profesores según reglamento, captura de variables para la generación automática de contratos. | Generación automática de contratos revisados y mejorados a partir de categorización de docentes y reglamentación vigente. | Dirección General Administrativa, Secretaría General, Sistemas y RRHH | | | |
| 5. Nuevas gestiones implementadas en Colecturía. | 5.1. Optimizar proceso de colecturía para que permita facturación anticipada de matriculas y colegiaturas con cargo a un periodo indicado | Proceso optimizado. | Dirección General Administrativa, Colecturía y Sistemas. | | | |
| | 5.2. Registrar solicitudes de trámites de Estudiantes, y control de seguimiento y pagos. | Solciitudes registradas. | Dirección General Administrativa, Colecturía y Sistemas. | | | |
| 6. Gestión del Departamento de Inglés con nuevas aplicaciones. | 6.1. Implementar el nuevo formato de la prueba de Inglés. | Nuevo formato de test de Inglés implementado. | Dirección General Administrativa, Sistemas | | | |



0000007

Línea de Acción 7.5.: Sistemas-Hardware

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. La UCG cuenta con el equipamiento básico y utiliza las nuevas tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de la gestión administrativa. | 1.1.Implementar un proyecto piloto de Telefonía IP | Plan piloto IP implementado. | Dirección General Administrativa, Sistemas | | | |
| | 1.2. Implementar SPSS o similar (software de procesos con datos masivos) | Compras e instalaciones realizadas | Dirección General Administrativa, Sistemas | | | |
| | 1.3. Implementar Programa Maya o similar (software de edición de videos) | | | | | |
| | 1.4.Elaborar y ejecutar Plan alquiler impresoras para mayor eficiencia de las áreas administrativas. | Plan de alquiler en marcha y en ejecución. | | | | |
| | 1.5.Elaborar Plan de digitalización documentos: FINANZAS | Planes elaborados y en ejecución | Dirección General Administrativa, Sistemas | | | |
| | 1.6.Renovar equipos de SS.GG. Reposición a usuarios académicos. | Equipos renovados en aulas de clase. | | | | |
| | 1.7.Implementar sistema Wireless (última fase – exterior); Fibra Optica. | Sistema implementado en un 50% | | | | |
| | 1.8.- Realizar un estudio de factibilidad de un Hosting dedicado | Estudio realizado de Hosting dedicado. | Sistemas. | | | |

Línea de Acción 7.6.:Rediseño organizacional

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 2. La UCG dispone de un Departamento de Personal que facilita la marcha administrativa institucional | 2.1. Implementar mejoras administrativas a través del Dpto. de Recursos Humanos. | Políticas y Procedimientos implementados en toda la organización | Dirección General Administrativa, RRHH | | | |



00000000

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

ESTRATEGIA 2: INTERNACIONALIZACION DE LA UCG

Línea de Acción 2.1.: Políticas, Planes y Programas

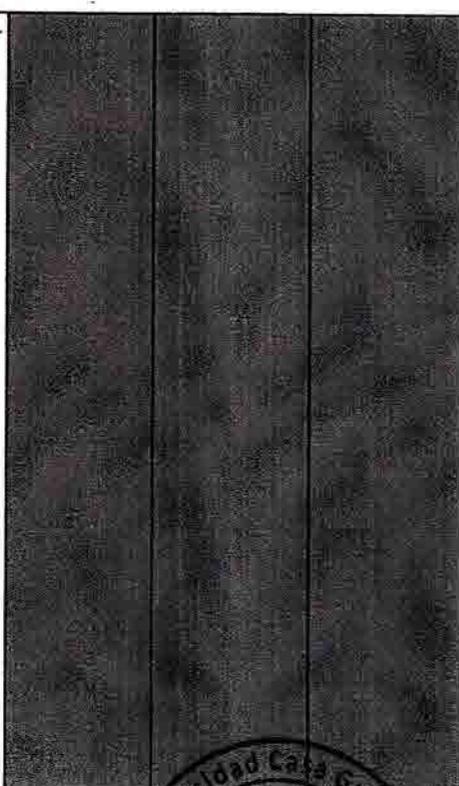
| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | PRESUPUESTO ANUAL POR ACTIVIDAD |
|---|---|--|--|------------|---------|------------|------------------------------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. | |
| 1. Dirección de Relaciones Internacionales creada, con nuevas políticas y en funcionamiento, articulada a todas las organizaciones pertinentes internacionales, nacionales institucionales (UCG) y con creciente autofinanciamiento | 1.1. Proponer políticas para la Dirección de Relaciones Internacional y sus correspondientes programas, concordante/afín al Plan Estratégico UCG. | Documento de nuevas Políticas aprobadas por Consejo Universitario | Directora de RRII - Coordinadora de RRII - Consejo Universitario | | | | |
| | 1.2. Evaluación del POA 2013 y elaboración del POA 2014. | Plan de Acción con cronograma e indicadores. | Directora de RRII - Coordinadora de RRII | | | | |
| | 1.3. Definir la estructura de Dirección y funciones del personal. | Elaboración de descripción de los puestos de trabajo de la dirección. | Directora de RRII - Coordinadora de RRII -Recursos Humanos | | | | |
| | 1.4. Establecer plan de Acción para la implementación de los programas internacionales y Manual de Operaciones para su ejecución. | Elaboración de documento de procedimientos para: convenios internacionales, intercambio internacional, study abroad, pasantías internacionales, viajes académicos, visitas internacionales entrantes y salidas de docentes e investigadores UCG. | Directora de RRII - Coordinadora de RRII | | | | |



| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 2. Creado de Comité Institucional para la internacionalización de la UCG. | 2.1. Elaborar la propuesta para la creación y funcionamiento del comité de internacionalización. | Documento de propuesta presentado a Consejo Universitario. | Directora de RRII - Coordinadora de RRII | | | |
| 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, emmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, y financiamiento correspondiente. | 3.1. Incrementar los convenios internacionales que permitan la movilidad de estudiantes, docentes e investigadores | Firma de 5 convenios. | Directora de RRII - Coordinadora de RRII | | | |
| | 3.2. Establecer redes con las cuales interesa desarrollar vínculos para contactarlas y afiliarse | Adhesión a 2 nuevas redes. | Directora de RRII - Coordinadora de RRII | | | |
| 4. Difundida información sobre becas y programas internacionales de posgrado. | 4.1. Difusión a través de distintos medios las oportunidades de becas o ayudas para movilidad estudiantil para posgrado. | Número de consultas realizadas por estudiantes. | Directora de RRII - Coordinadora de RRII | | | |
| | | Número de charlas realizadas en el año. | | | | |

0000010



| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| <p>5. 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 y en ejecución.</p> | <p>5.1. Apoyar y asesorar a los estudiantes para que realicen actividades internacionales.</p> | <p>Incremento del número de estudiantes que realizan actividades internacionales.</p> | <p>Directora de RRII - Coordinadora de RRII</p> |  | |
|---|--|---|---|--|--|

x *Claudia*

x *[Signature]*



1100000

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

Estrategia 3: Rediseño de Propuesta Formativa

Línea de Acción 3.1.: Premisas

3.1.1. Fundamentación social.

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|---|---|----------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a 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. | Nuevo documento de fundamentación de la propuesta formativa | Dirección Académica | | | |
| | | | Rectorado | | | |
| | | | Dirección de Planificación | | | |

3.1.2. Fundamentación académica

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | 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 Definir la propuesta curricular base. | A definir | | | | |
| | 1.2 Definir la propuesta curricular por carreras. | | | | | |
| | 1.3 Aprobación de Propuesta | | | | | |

3.1.3. Principios UCG

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | 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. | 1.2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa los elementos propios de la UCG. | Modelo Pedagógico de la UCG con fundamentos incorporados. | Dirección Académica, Rectorado y Dirección Planificación | | | |



Línea de Acción 3.2.: Políticas y soporte institucional

3.2.1. Políticas de la propuesta formativa

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Nuevas políticas generales y específicas de acuerdo a la propuesta formativa reformulada y nuevo marco legal-normativo nacional (incluye Nuevo Régimen de Reglamento Académico). | 1.1. Identificar las políticas que deben ser reformuladas. | Propuesta de Políticas Académicas | Dirección Académica | | | |
| | | | Secretaría General | | | |
| | 1.2. 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 | | | |
| | | | Dirección Planificación | | | |
| | | | Secretaría General | | | |
| | | | Dirección Planificación | | | |
| 1.3. Poner a consideración de Consejo Universitario a nueva normativa institucional. | Nuevas Políticas aprobada por Consejo Universitario. | Consejo Universitario | | | | |

3.2.2. Soporte institucional

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|---|--|---------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Propuesta académica es soportada por una estructura orgánica, física y financiera para su operación. | 1.1. Ajustar anualmente estructura física, orgánica y financiera para su operación. | Presupuesto asignado y en ejecución. | Dirección General y | | | |
| | | Informe documentado de pertinencia (incluye planos etc.) | Dirección Académica | | | |



0000013

Línea de Acción 3.3: Gestión académica

3.3.1. Administración y organización de currículum

3.3.1.1. Macro currículum

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|--|---|-----------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 2. Diagnóstico del currículum 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 currículum 2009 – 2012. | Diagnóstico realizado y conocido por el Consejo Universitario. | Dirección Académica | | | |
| | 1.2. Analisis de opciones de los actores involucrados. | | Facultades | | | |
| | 1.3. Elaborar Informe general del diagnóstico y presentado al Consejo Universitario. | | Extensión: Ex alumnos | | | |
| 3. Nueva propuesta formativa basada en el diagnóstico curricular dinámicas de actores y sectores de desarrollo redefinidos), en el PEDI y con pertinencia académica, laboral, social y normativa (Nuevo Reglamento de Régimen Académico). | 3.1. Reformular propuesta normativa con sus fundamentaciones, políticas y soporte institucional. | Documento de Nueva Propuesta Formativa 2014 – 2019 aprobado por el Consejo Universitario. | Dirección Académica | | | |
| | | | Facultades | | | |
| | 3.2. Socializar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria. | Documento de difusión de la propuesta académica. | Relaciones Públicas | | | |

3.3.1.2. Meso currículum

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|--|---|--------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Categorías de las materias y otros espacios de aprendizaje de cada programa académico, redefinidas en función de líneas y áreas de formación. | 1.1. Establecer las líneas o áreas académicas. | Clasificación de elementos meso-curriculares por líneas o áreas de conocimiento establecidas presentada al Consejo Universitario. | Dirección Académica | | | |
| | 1.2. Revisar las materias de todos los programas académicos de pregrado y clasificarlas. | | Coordinadores de carrera | | | |
| 2. Propuesta meso curricular (incluyendo materias, pasantías, simulaciones profesionales, seminarios, experiencias internacionales y otros ambientes de aprendizaje) reformulada. | 2.1. Reformular la propuesta meso curricular de cada programa académico en función del nuevo Reglamento Académico. | Documento con nuevas propuestas meso curriculares aprobado por el Consejo Universitario. | Dirección Académica | | | |
| | | | Facultades | | | |
| | | | Coordinación de Carrera | | | |
| | 2.2. Comunicar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria y socializarla. | Documento de difusión de la propuesta académica. | Relaciones Públicas | | | |



000054

3.3.1.3. Micro currículo

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|--|--|---|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Formatos unificados de programas y syllabus | 1.1. Diseñar y socializar un formato de syllabus unificado considerando todos los campos de información necesarios para una eficiente administración curricular y evidencia de los indicadores de calidad. | Todas las materias de pregrado cuentan con su syllabus en el formato unificado y reposan como respaldo en el Dirección Académica. | Dirección Académica Coordinación de Carreras Profesores | | | |
| | | 1.2. Actualizar el syllabus de cada materia según el nuevo formato unificado. | | | | |
| 2. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus | | | Dirección Académica Coordinadoras de Carrera | | | |
| | 2.2. Ingresar al sistema la información actualizada de syllabus y programas. | Syllabus y programas actualizados de todas las materias de pregrado están ingresados en el SIUCG. | Profesores | | | |
| 3. 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. | 3.1. 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. 4.2. Revisar todos los syllabus y programas para incorporar 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 Coordinadoras de Carrera Profesores | | | |

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

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|--|--|---|---------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Procesos de sistematización de evaluaciones curriculares y ajustes. | 1.1. Reuniones de evaluación y ajuste curricular. | 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. | | | Dirección Académica | | | |
| | | | Rectorado | | | |
| | | | Dirección Administrativa. | | | |
| | 2.2. Determinar las funciones y planes de acción de este órgano. | Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura en funcionamiento. | | | | |
| | 2.3. Establecer el marco normativo y políticas de operación. | | | | | |



3.3.1.5 Sistemas de soporte informático y administración curricular.

00000001

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|---|-------------|------------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Soportes informáticos para los procesos de administración curricular | | | Dirección Académica | | | |
| | | | Sistemas y otros pertinentes | | | |
| | 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. Construcción del colectivo que enseña

3.3.2.1.2 Habilitación y capacitación docente interna y externa

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|---|--|--------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Base de datos informática con soporte documental de la habilitación 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 Curriculum Vitae Estandarizado en el Dirección Académica. | Dirección Académica | | | |
| | | | Sistemas | | | |
| 2. Procesos de acompañamiento y capacitación docente en funcionamiento. | 2.1. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones. | Informes y registros de capacitaciones. | Dirección Académica | | | |
| | 2.2. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones incorporando elementos de nuevas tecnologías. | Informes y registros de capacitaciones. | Dirección Académica | | | |
| 3. Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo | | Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo establecido y aprobado por el Consejo Universitario | Dirección Académica | | | |
| | 3.2. Mejorar las planes de acción de este órgano. | | Rectorado | | | |
| | 3.3. Establecer el marco normativo y políticas de operación de acuerdo al Regimen Académico. | | Dirección Administrativa | | | |



0300000

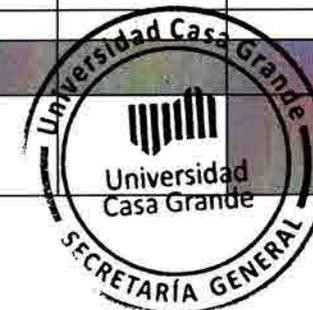
| Resultados | Actividades | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|------------|---|--------------|------------|---------|------------|
| | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| | 3.4. Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución. | | | | |
| | 3.5. Asignar el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones | | | | |

3.3.2.1.4. Evaluación académica y de docencia

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | 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. | Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos: | Dirección Académica | | | |
| | | · 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). | Decanos | | | |
| | 1.2. Identificar los reportes y campos de información necesarios que debe generar el sistema, socializar, implementar y evaluar internamente el sistema. | · Coordinadores | Sistemas | | | |
| | · Juegos de simulación profesional: casos, puertos | | | | | |
| | · Pasantías | | | | | |
| | | · Trabajos de graduación y tesis de posgrado | | | | |
| | | · Curso de nivelación | | | | |

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

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | 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. | 1.1. Implementar los módulos necesarios de gestión y apoyo a la docencia en el sistema integrado. | Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos: | · Dirección Académica | | | |
| | | · Gestión de notas | · Sistemas | | | |
| | | · Gestión de asistencias | | | | |
| | | · Cartola digital | | | | |
| | 1.2. Capacitar a los docentes en el uso de los sistemas. | Reportes necesarios en operación. | | | | |
| | 1.3. Habilitar plataformas tecnológicas que permitan el uso de nuevas tecnologías en las materias regulares y otros ambientes de aprendizaje. | 35% de materias regulares incorporan el aprendizaje con apoyo de nuevas tecnologías. | | | | |



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

3.3.3.1. Infraestructura para aprendizajes

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|-------------------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1.Requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos mediáticos identificados por cada área de conocimiento. | 1.1.Levantar un diagnóstico de acuerdo al nuevo diseño curricular, por áreas de conocimiento, de los requerimientos en infraestructura y equipamiento para la implementación de todos sus programas. | Informes periódicos de requerimientos de infraestructura y equipamiento entregados a la Dirección General. | Dirección Académica | | | |
| | | | Decanos y coordinadoras de carrera. | | | |

3.3.3.2 Conectividad, Mediateca, Redes de información.

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 2.Implementación del plan de desarrollo de Infraestructura y servicios bibliotecarios (incluye conectividad, bibliotecas virtuales y contratación de bases de datos) adecuados a las necesidades de la comunidad universitaria y los recursos de la institución. | 2.1.Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del Plan y ejecutarlo. | Cumplimiento progresivo del plan establecido. | · Dirección Académica | | | |
| | | | · Biblioteca | | | |
| | | | · Rectorado | | | |
| | | | · Dirección Financiera | | | |
| 3.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 necesidades de recursos bibliográficos (en inglés, español y otros idiomas). | Informe del diagnóstico de necesidades de recursos bibliográficos, mediáticos, tecnológicos y de conectividad. | · Dirección Académica Decanos y Coordinadoras de Carrera Profesores | | | |
| 4.Adquisición y desarrollo de los recursos bibliográficos (físicos y virtuales), 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 adquisición y desarrollo de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad y ejecutarlo. | Documento de políticas y plan de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad. | · Dirección Académica | | | |
| | | | · Biblioteca | | | |
| | | | · Dirección General y Financiera | | | |
| | | | · Departamento de RRHH | | | |
| | | | · Sistemas | | | |
| | | · CITA | | | | |
| | | Cumplimiento progresivo del plan establecido (incluye ajustes necesarios para la nueva propuesta académica y los reglamentos oficiales vigentes cada año). | | | | |



000008

Línea de Acción 3.4. Gestión de los aprendizajes y resultados

3.4.2. Soportes metodológicos

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | 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 | | | |
| | | | Bienestar Estudiantil | | | |
| | | | Bienestar Universitario | | | |
| | 1.3. Adquirir y aplicar instrumento para identificación de dificultades de aprendizaje o discapacidad. | Listado de profesores contactados. | | | | |
| | 1.3. Programa de clases de apoyo en el área de lengua. | Listado de alumnos participantes, plan de clases y cartola de registro. | | | | |
| 1.4. Gestión de estudiantes con tercera matrícula | 1.4. Gestión de estudiantes con tercera matrícula | Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula. | | | | |
| | | Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes. | | | | |
| | 1.5. Apoyo académico para estudiantes con problemas de aprendizaje o discapacidad | Listado de alumnos con dificultades de aprendizaje y rendimiento | | | | |
| | Plan de trabajo de tutores | | | | | |
| | Reporte de evaluación del desempeño de los estudiantes por parte de los tutores | | | | | |
| 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 estudiantes con segunda reprobatoria. | Reportes de alumnos matriculados en tutorías y entrevistas con el decano, docentes a TC y psicóloga universitaria. | | | | |
| | | Definir el abordaje para alumnos con primera reprobatoria. | | | | |
| 2. Plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos. | 2.1. 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. | Informe de diagnóstico de necesidades de apoyo psicológico y pedagógico presentado a Rectorado. | Bienestar Estudiantil | | | |



0000009

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|------------|--|---|--------------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| | 2.2.Re-estructuración del Departamento de bienestar universitario | Definición de dependencia (Área Académica). | Dirección Financiera Rectorado | | | |
| | | Redefinición de roles y funciones: encargado de apoyo psicológico, encargado de apoyo académico, asistente | | | | |
| | 2.3.Generación y seguimiento de plan de apoyo académico y psicológico | Plan de tutorías definido por materias, profesores tutores (definir perfil de profesor tutor), horarios y estudiantes | Bienestar Universitario | | | |
| | | Sistema de monitoreo y evaluación del plan de tutorías y apoyo psicológico | Bienestar Universitario | | | |
| | 2.5.Coordinar con Dirección Financiera y Bienestar Universitario las fases de cumplimiento del plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos. | Documento de políticas y plan de servicios de apoyo pedagógico | Bienestar Estudiantil | | | |
| | | | Dirección Financiera. | | | |

3.4.3. Gestión de la evaluación aseguramiento de la calidad

3.4.3.1. De los logros del aprendizaje

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|--|--|--------------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1.Sistema de evaluación integral de aprendizajes (incluye cursos regulares y experiencias claves de aprendizaje). | 1.1.Establecer el marco normativo y ámbitos de operación del Sistema de evaluación integral de aprendizajes. | Sistema de evaluación integral de aprendizajes operativo y puesto en práctica: | Dirección Académica, Decanos y | | | |
| | | | Coordinadoras de Carrera. | | | |
| | 1.3.Diseñar, socializar, evaluar internamente implementar los instrumentos y módulos del SIUCG necesarios para la operación del sistema. | Instrumentos de evaluación implementados | Dirección Académica | | | |



0000020

3.4.3. Bienestar estudiantil

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | Responsables | 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 Consejo Universitario. | Dirección Académica, Decanos y | | | |
| | 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) | Coordinadoras de Carrera. | | | |
| | Difusión de procesos de solicitud y renovación de becas | Al menos 2 acciones implementadas | Dirección Académica | | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

ESTRATEGIA 3.1. 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 | Participación al menos una vez al año. Constatación en Memorias del REUPDE e informes al Rectorado de la UCG. | Director de Publicaciones de la UCG | | | |
| | 1.2. Participar en Capacitaciones, conversatorios y otras actividades del REPDE | Capacitación anual del REUPDE convocadas. Invitaciones a Conversatorios y otras actividades | Director de Publicaciones de la UCG | | | |
| 2. Publicación de revista Ventanales #3 con DVD en papel, en Web y en iTunes U | 2.1. Imprimir en papel y subir a la Web UCG y a iTunes U la revista. Distribución. Tiraje: 500 | Revista Ventanales #3 impresa y subida a la Web UCG y a iTunes U y distribuida | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |
| 3. Publicación de revista #4 de Ventanales en papel con DVD, en Web y en iTunes U. | 3.1. Evaluación de la revista con el Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones. Nombramiento de nuevo Comité Editorial. | Reunión de evaluación realizada y Acta correspondiente. Nombramiento de nuevo Comité Editorial | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |
| | 3.2. Elaborar, redactar, editar y diseñar en papel y digitalmente, y subir a la Web y a iTunes U e imprimir sobre papel Ventanales. Tiraje: 500 | Ventanales #4 impresa, subida a la Web y a iTunes U | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |
| | 3.2. Contratación de Diseñador Gráfico, graduado en la UCG. | Contratación realizada por Servicios prestados. | Director de Publicaciones de la UCG y Director Administrativo | | | |
| | 3.3. Distribución de Ventanales #4 | Ventanales #4 distribuido | Director de Publicaciones | | | |
| 4. Inicio Publicación de revista Ventanales #5 con DVD, en papel, en Web y en iTunes U | 4.1. Evaluación de Ventanales #3. | Ventanales #3 evaluado | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |
| | 4.2. Elaborar, redactar, editar y diseñar en papel y digitalmente Ventanales #4 | Ventanales #4 elaborado, redactado, editado y diseñado | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |



000022

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|---|--|---|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 5. Finalización y lanzamiento de Ventanales Web interactivo | 5.1. Subir a la Web los últimos materiales y revisión final | Ventanales Web finalizado, subido a la Web y funcionando. | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |
| 6. Finalización de libro Aportes, impresión y distribución | 6.1. Arte final, revisión final e impresión de Aportes y subirlo a iTunes U. Tiraje: 300 | Aportes impreso, distribuido y colgado en iTunes U | Rectorado, Presidente de la Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |
| 7. Continuación de la publicación de Colección Innovaciones Pedagógicas | 7.1. Selección de nuevas tesis de posgrado a publicarse | Tesis de posgrado seleccionadas | Rectorado, Vicerectorado, Dirección General, Dirección de Posgrado, Director de Publicaciones | | | |
| | 7.2. Revisión y corrección de Estilo de las Tesis | Revisión y corrección realizados | Director de Publicaciones y Corrector de Estilo | | | |
| | 7.3. Contratación de diseñador gráfico por servicios prestados, diseño y diagramación | Diseñador gráfico contratado. Diseño y diagramación realizados | Director de Publicaciones y Director Administrativo | | | |
| | 7.4. Impresión y subir a iTunes U Aportes | Impresión y colocación en iTunes U realizado | Director de Publicaciones. Director de Proyectos | | | |
| 8. Publicación de libros de profesores UCG | 8.1. Nueva convocatoria a los profesores | Convocatoria realizada | Director de Publicaciones | | | |
| | 8.2. Establecer Comité de Pares Revisores para cada libro presentado, revisión e informes escritos de cada uno | Un libro presentado y analizado por Pares Revisores con informe final | Director de Publicaciones. Pares Revisores | | | |
| | 8.3. Corrección de estilo de los libros | Corrección realizada | Director de Publicaciones y Corrector de Estilo | | | |
| | 8.4. Contratación de diseñador gráfico por servicios prestados, diseño y diagramación | Contratación realizada, diseño y diagramación realizados | Director de Publicaciones y Director Administrativo | | | |
| | 8.5. Impresión y distribución. Subir a iTunes U y a Kindle | Impresión, distribución y colocación en iTunes U y colgado en Kindle realizados | Director de Publicaciones, Director de Proyectos | | | |
| 9. Publicación de revista digital con artículos científicos, ensayos y otros textos culturales relevantes. Frecuencia 8 meses | 9.1. Aprobar el nombre de la revista y designar Comité Editorial | Aprobación y designación realizados | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva, Dirección de Investigación | | | |
| | 9.2. Entrega de artículos de profesores de la Universidad y de otras universidades | Entrega realizada | Director de Publicaciones | | | |
| | 9.3. Proceso de revisión de artículos por Pares Revisores | Revisión realizada | Director de Publicaciones y profesores revisores | | | |



0060023

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|---|---|--|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| | 9.4. Corrección de estilo | Corrección realizada | Director de Publicaciones y Corrector de Estilo | | | |
| | 9.5. Contratación de diseñador gráfico por servicios prestados, diseño y diagramación de revista | Contratación, diseño y diagramación realizados | Director de Publicaciones, Director Administrativo y Diseñador | | | |
| | 9.6. Subida a Web UCG, Kindle e iTunes U | Subidas realizadas | Director de Publicaciones y Director de Proyectos | | | |
| 10. Continuación de la publicación eventual de serie CONTINGENCIAS | 10. Selección del tema que amerite | Tema seleccionado | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de Junta Consultiva y Director de Publicaciones | | | |
| | 10. Elaboración del texto, corrección de estilo, diseño gráfico y diagramación, impresión en papel y publicación en Web y en iTunes U | Elaboración del texto, corrección de estilo, diseño gráfico y diagramación, impresión en papel y publicación en Web y en iTunes U realizados | Director de Publicaciones, Diseñador y Director de Proyectos | | | |
| 11. Publicación digital de proyectos de tesis de las carreras de las facultades | 11. 1. Selección de proyectos | Proyectos seleccionados | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de Junta Consultiva, Dirección de Investigación y de Proyectos de las Facultades y Director de Publicaciones | | | |
| | 11.2. Corrección de Estilo | Corrección de estilo realizada | Corrector de Estilo y Director de Publicaciones | | | |
| | 11.3. Diseño gráfico con la participación de estudiantes tesistas de la carrera correspondiente | Diseño gráfico realizado | Director de Publicaciones, Dirección de Proyectos de Tesis, Coordinación de carrera de Diseño Gráfico | | | |
| | 11.4. Subida a la Web UCG y a iTunes U de los Proyectos | Subida realizada | Director de Publicaciones, Director de Proyectos | | | |
| 12. Publicación de libro de Asa Berger en español | 12.1. Finalizar corrección de estilo | Corrección de estilo realizada | Director de Publicaciones, Corrector de Estilo | | | |
| | 12.2. Contratar diseñador gráfico, diseño y diagramación del libro | Diseñador gráfico contratado y libro diseñado y diagramado | Director de Publicaciones, Director Administrativo y Diseñador gráfico | | | |
| | 12.3. Revisión de diseño gráfico | Revisión realizada | Director de Publicaciones, Coordinadora de la Carrera de Diseño Gráfico | | | |
| | 12.4. Impresión y distribución internacional. Subida a iTunes U y a Kindle | Impresión, distribución y subida a sitios Web realizados | Director de Publicaciones y Director de Proyectos | | | |



| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|---|--|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 13. Considerar otras publicaciones | 13.1. Elaboración de propuestas | Propuestas entregadas | Dirección de Publicaciones y Proponentes | | | |
| 14. Contratación de Asistente de Edición a medio tiempo | 14.1. Selección de Asistente | Asistente seleccionado y contratado | Dirección de Publicaciones. Director Administrativo | | | |
| 15. Designación o contratación de webmaster para la revista Ventanales Web | 15.1. Seleccionar designación o webmaster a contratarse | Designación o contratación realizada | Dirección de Publicaciones. Director Administrativo | | | |
| 16. Publicación de Videos académicos | 16.1. Selección de videos ya editados por Inhouse | Selección realizada | Director de Publicaciones | | | |
| | 16.2. Colgar en Youtube UCG videos seleccionados, linkearlos a Ventanales Web y entregarlos al Repositorio digital de la UCG | Videos colgados en Youtube, linkeados a V. Web y entregados al Repositorio digital de la UCG | Director de Publicaciones | | | |
| | 16.3. Elaborar formato de conferencias y entrevistas académicas grabadas en video | Formato elaborado | Director de Publicaciones y Productora InHouse | | | |
| | 16.3. Elaborar, aprobar e implementar plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, incluyendo adquisición de equipos y presupuesto, para desarrollar el área de edición de audiovisuales UCG | Plan de trabajo elaborado, aprobado e implementado | Rectorado, Vicerectorado, Presidente de la Junta Consultiva, Decanos, Director de Publicaciones, Director Administrativo y Productora Inhouse | | | |
| 17. Realizar alianzas con editoriales de universidades nacionales e internacionales, con editoriales privadas y con sectores estatales | 17.1. Establecer publicaciones co-editadas y estrategias comunes de mercadeo y difusión, e intercambios diversos | Coediciones y estrategias comunes realizadas | Director de Publicaciones | | | |
| | 17.2. Invitar a profesores de otras universidades a entregar artículos y materiales gráficos para las publicaciones de la UCG | Invitaciones realizadas | Director de Publicaciones | | | |
| 18. Registros en el IEPI | 18.1. Obtener el registro de propiedad del IEPI para el nombre Ventanales | Registro del IEPI del nombre Ventanales obtenido | Director de Publicaciones y Director Administrativo | | | |
| | 18.2. Obtener el registro de propiedad de otra publicaciones de la UCG | Registro del IEPI del nombre de otras publicaciones obtenido | Director de Publicaciones y Director Administrativo | | | |
| 19. Elaborar plan e implementarlo para la obtención de avisos publicitarios y donaciones para las publicaciones de la UCG | 19.1. Obtención de avisos publicitarios y donaciones | Plan, avisos publicitarios y donaciones obtenidas | Director de Publicaciones y Director Administrativo | | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

Línea de Acción : DEPORTES

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | OBSERVACIONES |
|--|--|--|-------------------------------|------------|---------|------------|---|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. | |
| Programa de Deportes de competencia y recreación | Desarrollar en conjunto con RRPP estrategias de difusión de los deportes que se ofrecen en la institución para lograr la integración de los alumnos, personal docente y administrativo dentro de las competencias. Rugby, Indor Futbol, Surf, Tennis, etc. | Material promocional (impresión de afiches, promoción en web y redes sociales) Inscripciones a competencias | Coordinación de Deportes RRPP | | | | Valor a pagar en competencias de surf y tennis |
| | Adquisición de implementos deportivos para rugby, tenis, futbol y surf | 30 uniformes rugby | Coordinación de Deportes | | | | Se puede contar con auspicio de proveedores permanentes de la Universidad. O establecer canje de unfirmes por servicio. |
| | | 6 balones rugby | Coordinación de Deportes | | | | |
| | | 3 balones futbol | Coordinación de Deportes | | | | |
| | | 20 uniformes futbol | Coordinación de Deportes | | | | Se puede contar con auspicio de proveedores permanentes de la Universidad. O establecer canje de unfirmes por servicio. |
| | | 20 camisetas surf/tenis | Coordinación de Deportes | | | | Se puede contar con auspicio de proveedores permanentes de la Universidad. O establecer canje de unfirmes por servicio. |
| | Adquisición de trofeos y medallas para competencias internas | 1 trofeo y 45 medallas | Coordinación de Deportes | | | | |
| | Desplazamientos y hospedajes a varias provincias para competencias | Un viaje Cuenca para competencia de Seven | Coordinación de Deportes | | | | |
| | | Hospedaje para 22 personas | Coordinación de Deportes | | | | |
| | | 2 viajes a Cuenca para Campeonato Nacional | Coordinación de Deportes | | | | |
| | | 1 viaje a Manta para Campeonato Nacional | Coordinación de Deportes | | | | |
| | | 3 viajes a Quito para Campeonato Nacional | Coordinación de Deportes | | | | |
| | | 3 Hospedaje para 26 personas | Coordinación de Deportes | | | | |



| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | OBSERVACIONES |
|--|---|---|-------------------------------|------------|---------|---|--|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. | |
| Convenios con centros deportivos | Negociar la puesta en marcha de convenios con instituciones deportivas, gimnasios, crossfit y otros espacios de bienestar en la preparación de los deportistas para su mejor desempeño. | Visita a instituciones deportivas y de preparación física Propuesta de Convenios Propuesta de canjes Lista de deportistas asistiendo a instituciones en convenio | Coordinación de Deportes | | | | |
| Programa de actividades deportivas desarrollando acciones de inclusión | Presentación de programa a Rectorado para su aplicación dentro de la institución | | | | | | Se solicitó cita a Rectorado, en espera de presentación. |
| | Difusión de programa en coordinación con RRPP | Afiches y promoción del programa a través de la pagina web, redes sociales, casa adentro, etc. | Coordinación de Deportes RRPP | | | | |
| | Actividades de capacitación en temas de discapacidades, deporte y recreación | 2 charlas con exponentes internacionales con experiencias en el tema | Coordinación de Deportes | | | | Desde la Coordinación de Deportes se ha realizado el contacto de estos expertos internacionales. |
| | | Listado de por lo menos 300 personas participando en los talleres | Coordinación de Deportes RRPP | | | | Desde la Coordinación de Deportes se han realizado los primeros contactos de instituciones interesadas en participar |
| Torneo Sudamericano | Asistencia a 1 torneo sudamericano de QUAD RUGBY con representantes de otros países | Coordinación de Deportes | | | | Desde la Coordinación de Deportes existen los contactos previos | |



08660071

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

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, interés del investigador y relevancia teórica. | 1.1 Definir la línea de investigación en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la misión, visión y políticas en materia de investigación de la UCG. | Documento de Sistema de investigación, que define Programas, Grupos y Líneas aprobado por Consejo Universitario. | · Dirección de Investigación (DI), Rectorado, Decanos · Asesores externos CINDE-Manizales | | | |
| | | Informe de Jornadas de asesoría CINDE en la UCG. | · Comité de Investigación y Consejo Directivo | | | |
| 2. Diseñar una estrategia de investigación que desarrolla 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 el Sistema (SIGEC-UCG). | Plan de investigación y difusión del conocimiento" | · DI, Rectorado, Facultades. · Asesores externos CINDE-Manizales | | | |
| | | Diagnóstico sobre tendencias de investigaciones regionales y nacionales. | | | | |
| | | Informe de Jornadas de asesoría CINDE en la UCG. | | | | |
| | | Informe de pasantías en CINDE Manizales para diseño del SIGEC-UCG | | | | |
| 3. Definir las políticas generales y específicas (del SIGEC-UCG, programas de investigación, difusión del conocimiento, etc.) de la investigación como eje articulador del quehacer investigativo de la UCG. | 3.1. Desarrollar un documento base del Sistema de Investigación y Gestión del Conocimiento de la UCG (SIGEC-UCG). 3.2. Formular las políticas generales de investigación en correspondencia a la misión, visión, estatutos y campos disciplinares definidos por la UCG 3.3. Aprobar las políticas generales de investigación por Consejo Universitario 3.4. Actualizar las políticas generales de Investigación para fortalecer la producción de conocimiento. | Documento base del SIGED-UCG | | | | |
| | | Documento que define las políticas de investigación de la UCG | · Dirección de Investigación, Secretaría General. | | | |
| | | Documento con las políticas generales aprobado por Consejo Universitario | Consejo Universitario | | | |
| | | Documento de políticas actualizado | Dirección de Investigación, Consejo Universitario | | | |



0060628

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|---|---|---|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 4. Elaborar un Reglamento de Investigación, así como revisar las regulaciones específicas acerca de la ética en la investigación y la producción intelectual. | 4.1 Actualizar el Reglamento de Investigación de la UCG y los instructivos para el desarrollo de los procesos de investigación en coordinación al Reglamento de Régimen Académico publicado en 12/2013. | Reglamento de Investigación de la UCG, revisado al 2014 | Dirección de Investigación, Secretaría General. | | | |
| | | Instructivos varios que regulan los procesos investigativos de la UCG revisados al 2014 | Secretaría General. | | | |
| 5. Revisar y aprobar Presupuesto institucional de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de la investigación en el marco de la LOES y señalar los que serán generados mediante la autogestión. | 5.1. Asignar recursos de la UCG, de acuerdo a la Ley, a la Dirección de Investigación de la UCG. | Presupuesto 2014 asignado a la Dirección de Investigación de la UCG | Dirección General 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 con responsables de la UCG y CINDE para definir Sistema | Convenio de asesoría CINDE para la implementación del SIGEC-UCG | Dirección de Investigación | | | |
| | | | Asesor externo CINDE-Manizales | | | |
| | 6.2. Definir la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos). | Documento que define la estructura organizacional del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos). | Dirección de Investigación, Dirección de Planificación, Rectorado | | | |
| | | | Asesor externo CINDE-Manizales | | | |
| | 6.3. Revisar el Reglamento e instructivos de funcionamiento de SIGEC-UCG. | Reglamento e instructivos de funcionamiento de SIGEC-UCG- REVISADO al 2014 según el RRA | DI y Secretaría General | | | |
| | 6.4. Asignar y equipar espacio físico para la DI | Oficina de la DI con infraestructura y equipamiento | Dir. General | | | |
| 6.5. Convocar a la creación del comité de Investigación de la UCG y de las diferentes Facultades. | Acta de aprobación del Comité Central de Investigación (Consejo Universitario) | DI | | | | |
| | Nómina y reglamento del Comité Central de Investigación. | Consejo Universitario | | | | |



00000000

| 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 canalizados a través del SIGEC. | 7.1. Difundir organigrama y documento de especificación de modalidades y responsabilidades de asesoramiento en investigación. | Organigrama y documento de especificación de modalidades y responsabilidades de asesoramiento en investigación. | DI | | | |
| | | Documentos informativos e instructivos de asesoramiento en investigación. | DI y equipo | | | |
| | 7.2 Actualizar sistema de seguimiento y evaluación de los programas, grupos y proyectos de investigación de la UCG. | Documento del sistema de seguimiento y evaluación de los programas, grupos y proyectos de investigación de la UCG. | DI y equipo | | | |
| | 7.3. Crear 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. | Formatos unificados para el asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los grupos y proyectos de investigación, así como los procesos/productos relacionados. | DI y equipo | | | |
| 8. Articular los procesos de investigación entre los niveles de pregrado, posgrado y otras unidades académicas. | 8.1. Definir mecanismos y cronograma para la articulación de la investigación de las distintas unidades de la UCG al SIGEC-UCG. | instructivos que especifiquen la articulación de las investigación diferentes unidades de la UCG al SIGEC. | | | | |
| | 8.2. Articular los procesos investigativos a los de responsabilidad social y de vinculación con la comunidad las acciones de aprovechamiento y fortalecimiento de los mismos. | ejecutados como resultado de la articulación e integrados a SIGC-UCG 2014 | DI y equipo | | | |
| | 8.3. Revisar la experiencia previa de la UCG en términos de investigación y responsabilidad y social-vinculación con la comunidad extrayendo procesos y productos significativos. | Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012 | DI y equipo | | | |



| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|--|--|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| | 8.4. 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. | DI y coordinadores de investigación de las facultades | | | |
| | 8.5. Coordinar, con los responsables de las diferentes facultades, los lineamientos, procesos, procedimientos, etc., del desarrollo de los trabajos de titulación de post-grado y grado vinculados a proyectos de investigación para el año lectivo 2014-2015. | Plan de investigación y Producción del Conocimiento 2012. | DI y coordinadores de investigación y responsables de los procesos de titulación de las diferentes Facultades. | | | |
| | 8.6. Incentivar la formulación de temáticas para el desarrollo de los proyectos de investigación en articulación a la experiencia investigativa de la UCG, a los intereses institucionales, así como a las propuestas del SIGEC-UCG para ser trabajados en cada período. | Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012 con propuestas de para 2014 | DI y equipo | | | |
| | 8.7. Establecer 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 posgrado y grado de la UCG en los procesos de investigación. | DI y equipo | | | |
| | 8.8. Diseñar y aplicar plan de formación intensiva y de alto nivel para docentes investigadores. | Plan de formación en y para la investigación de los docentes de la UCG. | DI, Rectorado y Dirección General | | | |
| 9. Dotar de más equipamiento y materiales para la investigación a las diferentes unidades y grupos de la UCG implicados en su dinámica. | 9.1. Asignar espacio físico a la DI y unidades relacionadas. | Recursos adquiridos, inventariados y, cuando así se requiera, instalados. | DI y equipo | | | |
| | 9.2. Identificar necesidades de recursos, herramientas, software, etc., para la investigación. | | DI y equipo | | | |
| | 9.3. Adquirir recursos, herramientas, software, etc., para la investigación. | | Dirección general | | | |
| 10. Re-estructurar los centros de investigación e impulsada la creación de nuevo centros. | 10.1. Definir los ámbitos del conocimiento a los que se orienta la investigación de los diferentes centros de la UCG. | Documento con ámbito del conocimiento determinado. | DI y coordinadores de investigación y responsables de los procesos de titulación de las diferentes Facultades. | NA | | |



0010031

Línea de Acción 4.2.: Programas, líneas y grupos.

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|---|---|--|---|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Revisar y definir los programas, grupos y 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, interés del investigador y relevancia teórica. | 1.1. Definir las líneas de investigación que orientan el quehacer investigativo de la UCG hasta el 2016 según Plan de Mejoras de la UCG | Documento de Sistema de investigación que define Líneas y grupos aprobado por Consejo Universitario. | DI | | | |
| | 1.2. Definir los programas de investigación a ser implementados en la UCG hasta el año 2016. | Documento de Sistema de investigación, que define Programas de investigación, aprobado por Consejo Universitario. | RECTORADO | | | |
| | 1.3. Aprobar los Programas de Investigación a través del Comité de Investigación | | | DECANOS DI Rectorado Decanos DI | | |
| 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. Conformar grupos de investigación, con la participación de los docentes y el alumnado de post-grado y grado | Listado de los grupos de investigación conformados y operando. | | | | |
| | 2.2. Asesorar y evaluar el funcionamiento de los grupos de investigación de la UCG. | Registro de procesos de asesoría a los grupos de investigación de todas las facultades | Decanos y Coordinadores de Investigación de las Facultades. Decanos DI y Coordinadores de Investigación de las Facultades. | | | |
| 3. Implementar los programas 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. Formular el Plan de Desarrollo Científico a mediano y largo plazo de cada Línea y Programa de Investigación. | Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa de Investigación aprobado por Consejo Universitario. | DI Rectorado Decanos | | | |



| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|--|--|---|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| | 3.2. Aprobar el Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa a través del Comité de Investigación y Consejo Universitario según el Plan de Mejoras UCG | | Comité de Investigación Consejo Universitario | | | |
| | 3.3. Difundir el Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa. | Memorias de las sesiones de socialización del plan de desarrollo científico. | DI | | | |
| | 3.4. Determinar el grupo o grupos de investigadores que participará en cada programa de investigación de acuerdo a la experticia, intereses y proyecciones del programa y las líneas a implementar. | Listado de los grupos de investigación integrados en los programas de la UCG. | DI Coordinadores de Investigación de las Facultades. | | | |
| 4. Integrar los docentes y estudiantes de las carreras a procesos de investigación y de vinculación y responsabilidad social en forma multi e interdisciplinar. | 4.1. Establecer los lineamientos y condiciones de los proyectos de investigación en que participan los docentes investigadores y estudiantes en el 2014. | Plan de investigación y gestión del conocimiento de la UCG – 2011-2016 | DI y equipo, Coordinadores de Titulación. | | | |
| | 4.2. Regular y operativizar la participación de los investigadores, definiendo roles, funciones y tipo de actividades a cumplir en las investigaciones, revisados al 2014 | | DI | | | |
| | 4.3. Asesorar y evaluar el funcionamiento de los proyectos de investigación de la UCG. | | DI y equipo, 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 (asesores temáticos) en los proyectos de investigación 2014 de la UCG. | Convocatoria del personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación de la UCG 2014. Registro del personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación de la UCG: | DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades. | | | |
| | | | DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades. | | | |
| 6. Articular los proyectos de investigación de la UCG, con organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas objeto de estudio. | 6.1. Identificar y contactar los organismos, instituciones, redes, etc., con los que se puede establecer un intercambio académico y profesional en el contexto del desarrollo de los proyectos de investigación. | Organismos identificados. | DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades. | | | |
| | 6.2. Revisar y establecer convenios de colaboración e intercambio (en diferentes modalidades) con organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas objeto de estudio de los diferentes proyectos de investigación de la UCG. | Convenios firmados con CORPEI, FASINARM, Universidad de La Laguna, Fundación Ecuador. | DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades. | | | |



0160638

Línea de Acción 4.3: Profesor investigador

| Objetivos | Actividades | Indicadores | Responsables | 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 Articular las exigencias a de la LOES a las necesidades de la UCG en cuanto al perfil del docente investigador. | Reglamento de Escalafón Docente la UCG con perfil del docente investigador. | DI Rectorado | | | |
| | 1.2. Incorporar al Reglamento de Escalafón Docente perfil del docente investigador aprobado por Consejo Universitario. | | Decano Académico | | | |
| 2. Diseñar y ofertar una estrategia permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación. | 2.1. Definir las necesidades de formación en investigación de los docentes de la UCG. | | DI | | | |
| | 2.2 Definir los lineamientos y contenidos de la estrategia de formación en investigación de los docentes de la UCG. | Estrategia y programa/s de formación en investigación de los docentes de la UCG. | DI | | | |
| | 2.3. Organizar e implementar programas de formación en investigación de los docentes de la UCG | | DI | | | |
| 3 Contar con personal docente e investigador con experiencia en proyectos de investigación. | 3.1. Diseñar y regular la participación de los docentes de la UCG en proyectos de investigación. | Plan de investigación y gestión del conocimiento de la UCG -2011- 2016 | DI | | | |
| | | Listado de proyectos de investigación. | DI | | | |
| | 3.2. Aprobar grupos de investigadores. | Listado de grupos de investigación por facultades. | DI Rectorado Decanos | | | |
| 4 .Contar 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 Vincular académicos de nivel doctoral en la plantillas de docentes de la UCG. | Listado de doctores (PH.D.) contratados. | Rectorado Decano Académico. | | | |
| | 4.2.Vincular académicos de nivel doctoral en actividades de intercambio, convenios, proyectos de investigación etc. | Listados de doctores (PH.D) vinculados. | DI Rectorado Decano Académico. | | | |
| | 4.3. Establecer estrategias de formación doctoral para los docentes de la UCG. | Estrategia de formación doctoral docentes UCG. | DI Rectorado Decano Académico | | | |



| Objetivos | Actividades | Indicadores | Responsables | CRONOGRAMA | | |
|---|--|--|---------------|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 5. Contar con semilleros de investigación, promoviendo la formación de nuevos investigadores. | 5.1 Diseñar los procedimientos para la formación de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG. | Documento con procedimientos para la formación de semilleros de investigación. | DI | | | |
| | | | Rectorado | | | |
| | Instructivos de formulación de proyectos con planes de formación de investigadores de post-grado y grado | DI | X | | | |
| | 5.2 Difundir los procedimientos para la formación de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG. | Convocatoria a Concursos para la presentación de proyectos de investigación | DI | | | |
| | | | Coordinadores | | | |
| | | Fichas de proyectos de investigación que integran la participación de semilleros en formación. | Facultades | X | | |



0000035

Línea de Acción 4.4: Difusión del Conocimiento.

| Resultados | Actividades | Indicadores | Responsables | 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. Elaborar el Reglamento de Propiedad intelectual, Producción y Difusión del conocimiento de la UCG. | Reglamento de Propiedad intelectual, Producción y Difusión del conocimiento de la UCG. | · DI · Publicaciones Legal · Publicaciones | | | |
| 2. Publicar los resultados de la investigación desarrollada en la UCG en revistas académicas y/o científicas calificadas del país y del exterior. | 2.1. Recopilar artículos académicos y científicos de los docentes-investigadores de la UCG para la publicables o publicados. | Base de datos de artículos académicos y/o científicos redactados por los docentes investigadores de la UCG para su publicación y publicados. | · Coordinadores · Facultades · DI | | | |
| | 2.2 Formular guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos. | Guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos. | · DI | | | |
| | | | · Editor | | | |
| | 2.3. 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. | · DI | | | |
| | | | · Coordinadores | | | |
| | 2.4. Inventariar experiencias investigativas 2013 en cada unidad académica con potencial y calidad para la publicación. | Inventario. | · DI | | | |
| · Coordinadores | | | | | | |
| 2.5. Establecer criterios y nor-mativas para la publicación de resultados de investigación y experiencias de responsabilidad social y vinculación con la comunidad. | Documento con criterios y normativas. | · DI | | | | |
| | | · Editor | | | | |
| | | · Coordinadores | | | | |
| 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 de los conocimientos vinculados a la investigación. | · DI | | | |
| | | | · Decanos | | | |
| | 3.2. Elaborar inventarios de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG. | Inventario de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG. | · DI | | | |
| | | | · Decanos | | | |



03/03/2013

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 4. Editar publicaciones que divulguen trabajos de investigación. | 4.1. Estudiar las condiciones y posibilidades de edición de una revista institucional que recoja la producción investigativa de la UCG. | Publicación dedicada a la divulgación de trabajos de investigación editada. | DI | | | |
| | | | Decanos | | | |
| | 4.2. Crear el Comité editorial y equipo de revisores, así como las normativas requeridas. | Registro del Comité editorial y equipo de revisores. Normativas requeridas para el funcionamiento de la revista. | DI | | | |
| | | | Editor | | | |
| | | | Rectorado | | | |
| | 4.3. Diseñar y lanzar la revista científica en formato digital y/o impreso. | Base de datos adquirida y con acceso para docentes y estudiantes | Editor, Rectorado, Dirección General, DI | | | |
| 5. Revisar y actualizadas las suscripciones a publicaciones periódicas especializadas, acceso a redes, disponen de bases de datos y programas informáticos actualizados para la investigación en físico y virtuales. | 5.1. Revisar los recursos existentes en la UCG. | Inventario actualizado de recursos disponibles para la investigación: publicaciones especializadas, redes informáticas, bases de datos, etc. | DI, Dirección General Académica | | | |
| | 5.2. Actualizar y/o confirmar las suscripciones a recursos necesarios y valiosos para la investigación. | Listado de suscripciones actualizadas y/o confirmadas. | Dirección General Académica | | | |
| | 5.3. Detectar recursos básicos para la investigación y realizar suscripciones, en el caso que sea necesario. | Listado de nuevos recursos y/o nuevas suscripciones. | DI, Dirección General Académica, Docentes Investigadores | | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

Estrategia 5: Responsabilidad Social Universitaria/Vinculación con Colectividad

Línea de Acción 5.1.: Marco Estratégico de Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Colectividad de la UCG.

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | PRESUPUESTO ANUAL POR ACTIVIDAD |
|--|---|--|-----------------------------|------------|---------|------------|---------------------------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. | |
| 5.1.1 . Evaluar las acciones de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad. | Realizar la evaluación del POA 2013 | Informe de evaluación entregado a Dirección de Planificación y Evaluación. | Dirección General de RSU/VC | | | | |
| | Elaboración de informe/memoria de RSUVC 2013. | a) Reporte escrito y difundido en página web. b)Evaluación 2013 de programas de RSUVC. | | | | | |
| 5.1.2. Elaborar políticas y principios de responsabilidad social universitaria y vínculos con la colectividad. | Revisión de políticas de RSUVC en el área académica. | Enfoque de RSUVC se incluye en documento de nueva propuesta curricular UCG. | | | | | |
| | Elaboración de documento preliminar de principios y políticas de RSU/VC en gestión de internacionalización. | Documento de propuesta se presenta a la dirección general y al comité de internacionalización. | | | | | |



00000000

Línea de Acción 5.2.: Instancias de Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Colectividad de la UCG.

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | PRESUPUESTO ANUAL POR ACTIVIDAD |
|---|---|---|-------------|------------|---------|------------|---------------------------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. | |
| 5.2.1. Fortalecer la dirección de RSU/VC y la coordinación con otras áreas de la UCG. | Contratación del Director de Seguimiento a Egresados. | Contrato de trabajo y descripción del puesto. | | | | | |
| | Difusión de la política y programas de RSU/VC a la comunidad universitaria y a la colectividad. | Página WEB UCG | | | | | |

Línea de Acción 5.4: Vinculación y seguimiento a egresados

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | PRESUPUESTO ANUAL POR |
|---|--|---|-------------|------------|---------|------------|-----------------------|
| | | | | ENE-AB | 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. | | | | | |
| | Realizar programas de patrocinio, donaciones, becas, desde los egresados hacia la universidad. | Registro de aportes realizados por los egresados. | | | | | |
| | Promover entre la comunidad universitaria logros y reconocimientos de los egresados. | Registros documentales | | | | | |
| | Vincular a los egresados a los programas académicos de investigación y docencia. | Registros académicos | | | | | |



| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | Promover la creación de la Asociación de ex alumnos. | Acta de constitución de la Asociación. | | | | | |
| 5.4.2. Difundir las políticas orientadas a fortalecer el vínculo y el seguimiento a los egresados. | Cápsulas informativas incluidas en los materiales de comunicación con ex alumnos. | Comunicaciones con ex alumnos | | | | | |
| 5.4.3. Mejorar y mantener actualizado el Programa de seguimiento a egresados | Actualizar la información de egresados 2014 | SIUG | | | | | |
| | Actualizar información de egresados en el portal web de la UCG | Usabilidad de la aplicación en la web y Reportes. | | | | | |
| | Elaboración de estudio Medición del índice de satisfacción de egresados y empleadores sobre las competencias laborales de los graduados en la UCG año 2013 y socialización de resultados con la Dirección Académica para que sean utilizados como insumos para la retroalimentación de planes de estudio. | a) Informe del estudio; b) Registros de reuniones con Dirección Académica, c) Ayuda Memoria de reuniones, d) Informe de la de Dirección General Académica | | | | | |
| 5.4.4. Disponer de políticas, medios y acciones que apoyen la inserción laboral. | Mantener actualizado el Programa Bolsa laboral. | Reportes del programa; Memoria institucional. | | | | | |



07700000

Línea de Acción 5.3: marco operativo para responsabilidad social y vínculos con la colectividad

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | PRESUPUESTO ANUAL POR |
|---|--|---|-------------|------------|---------|------------|-----------------------|
| | | | | 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. | Fortalecimiento de acuerdos de trabajo y coordinación con las áreas de docencia e investigación. | Notas de acuerdos. | | | | | |
| | Formulación de Proyectos | Documentos de proyectos formulados. | | | | | |
| | Gestión de Recursos | % de proyectos elaborados/proyectos en ejecución. | | | | | |
| | Implementación de Proyectos | Documentos de programas. | | | | | |
| | Seguimiento a proyectos y programas | Informes de seguimientos. | | | | | |
| | Evaluación de proyectos y programas | Informe de Evaluación y Memorias 2014 | | | | | |



[Handwritten signature]

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

LINEA DE ACCIÓN: EDUCACIÓN CONTINUA

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

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR | VERIFICADOR | RESPONSABLES | 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. | Diagnóstico de necesidades de actualización profesional en clientes corporativos | Instructores | | | |
| | | | Revisar oferta de Programas Empresariales | Coordinador | | | |
| | | | Reestructurar área de Educación Continua | Director de Innovación | | | |
| | | | Revisar política de incentivos para promotores | Director de Innovación | | | |
| | Publicidad, promoción, y relaciones públicas | Promoción institucional a nivel empresarial | Estudio de percepción de marcas para centros de educación continua | Director de Innovación | | | |
| | | | Incrementar el no. de empresas contactadas (80) | Promotores | | | |
| | | | Rediseñar plantillas para envío de mails (15000) | Promotores | | | |
| | | | Realizar sesiones informativas para programas in company (10) | Promotores | | | |
| | | | Actualizar información en página WEB | Sistemas/RRPP | | | |
| | | | Desarrollar Facebook para Educación Continua | Sistemas/RRPP | | | |
| | | | Renovar material POP cursos In Company | RRPP | | | |
| | | | Uso de redes sociales para la promoción (800 contactos en linkedin) | Asistente | | | |
| | | | Incorporar catálogo virtual con oferta de servicios | Asistente de operaciones | | | |
| | | | Realizar entrevistas y talleres de socialización con medios (4) | Director de Innovación/Instructores | | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

LÍNEA DE ACCIÓN: EDUCACIÓN CONTINUA

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

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR | VERIFICADOR | RESPONSABLES | 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. | Diagnóstico de necesidades de actualización profesional en clientes corporativos | Instructores | | | |
| | | | Revisar oferta de Programas Empresariales | Coordinador | | | |
| | | | Reestructurar área de Educación Continua | Director de Innovación | | | |
| | | | Revisar política de incentivos para promotores | Director de Innovación | | | |
| | Publicidad, promoción, y relaciones públicas | Promoción institucional a nivel empresarial | Estudio de percepción de marcas para centros de educación continua | Director de Innovación | | | |
| | | | Incrementar el no. de empresas contactadas (80) | Promotores | | | |
| | | | Rediseñar plantillas para envío de mails (15000) | Promotores | | | |
| | | | Realizar sesiones informativas para programas in company (10) | Promotores | | | |
| | | | Actualizar información en página WEB | Sistemas/RRPP | | | |
| | | | Desarrollar Facebook para Educación Continua | Sistemas/RRPP | | | |
| | | | Renovar material POP cursos In Company | RRPP | | | |
| | | | Uso de redes sociales para la promoción (800 contactos en linkedin) | Asistente | | | |
| | | | Incorporar catálogo virtual con oferta de servicios | Asistente de operaciones | | | |
| | | | Realizar entrevistas y talleres de socialización con medios (4) | Director de Innovación/Instructores | | | |



| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR | VERIFICADOR | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | | |
|----------|-------------------------------------|--|--|------------------------|------------|---------|------------|
| | | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| | Alianzas estratégicas | Convenios suscritos | Mantener acuerdos con instituciones de prestigio para impartir conjuntamente programas de educación continua | Director de Innovación | | | |
| | | | Mantener acuerdos de cooperación con gremios empresariales | Director de Innovación | | | |
| | | | Fortalecer alianzas con los municipios para proyectos de desarrollo | Director de Innovación | | | |
| | Gestión de Recursos | Proyectos elaborados/proyectos en ejecución. | No. de proyectos adjudicados en convocatorias abiertas (2) | Coordinador | | | |
| | | | No. De cursos de educación continua impartidos (20) | Coordinador | | | |
| | | | No. De proyectos elearning (1) | Productora In House | | | |
| | Evaluación de proyectos y programas | Informe de Evaluación y Memorias 2013 | Informes técnicos mensuales de avance de cada proyecto | Asistente | | | |
| | | | Informes técnicos de cursos realizados | Asistente | | | |



0000000000

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

ESTRATEGIA 6: AFIRMACIÓN DE LA IDENTIDAD UCG

Línea de Acción 6.1.: Promoción

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE |
|--|---|---|---|
| Dinamizar la relación con los colegios de la ciudad. | Envío de cartas a abanderados escoltas y miembros del consejo universitario | Cartas a enviadas a alumnos de 40 colegios. (folletería especial y programa de becas) | Cordinador de Promoción & Ventas |
| | Participación en ferias de estudios superiores en los colegios | Al menos 25 colegios en los que se ha participado | |
| | Concursos de becas orientados a alumnos de 6tos cursos con anclajes temáticos transversales | Concurso implementado con la participación de al menos 80 estudiantes. | |
| Dinamizar la relación con los colegios de provincias cercanas. | Organizar giras promocionales en provincia | 2 Giras promocionales en las siguientes ciudades de Machala, Manta, Portoviejo, Salinas, Babahoyo, Quevedo y Milagro. Se buscará la realización de talleres temáticos así como charlas informativas | Cordinador de Promoción & Ventas y Dir. General de Departamento |
| | Envío de cartas a abanderados escoltas y miembros del consejo universitario | Cartas a enviadas a alumnos de 15 colegios en provincia (folletería especial y programa de becas) | |
| | Concursos de becas orientados a alumnos de 6tos cursos con anclajes temáticos transversales | Concurso implementado con la participación de al menos 10 estudiantes de provincia | |
| Fortalecer los servicios a egresados para facilitar su inserción laboral exitosa | Digitalización del servicio Bolsa Digital y difusión en redes sociales de requerimientos | Bolsa digital on line, enlazada con el portal web, redes sociales y Sistema Académico. | Cordinador de Promoción & Ventas |
| | Formación de alumnos en tendencias y técnicas de empleabilidad | Al menos 2 recursos digitales relacionados a la búsqueda de trabajo, entrevistas, tendencias laborales producidos y elevados en portal web. | Cordinador de Promoción & Ventas + Coord. de RRPP |



00000000

Línea de Acción 6.2.: Marketing

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE |
|--|--|---|--|
| Campaña de publicidad apoyada en Agencia de publicidad | Campaña ingreso - Abril 2014 | Contrato de servicios de diseño de campaña definido e implementado. | Cordinador de Marketing & Publicidad y Dirección General |
| | | Encuesta en el mes de mayo, ejecutada al menos al 50% de los alumnos nuevos, que mida el nivel de recordación, entendimiento e identificación de la campaña ejecutada. | |
| | | Piezas y flow de medios aprobado- principios de agosto | |
| Potenciar la exposición de la marca frente a público interno y externo en sus hábitats naturales | Desarrollo e implementación de campana Periodo Ordinario 2 Campaña ingreso 2014 | Propuesta de campaña presentada en noviembre | Cordinador de Marketing & Publicidad y Dirección General |
| | | Uso de medios alternativos de promoción y reconocimiento que fortalezcan la presencia de marca. | |
| | | Presentación de propuestas para implementación de pantallas digitales en el campus de la Universidad, que constantemente estén exponiendo las noticias publicadas en las redes. | |
| Renovar el material POP y actualización de banco de fotos de uso publicitario | Renovación / rediseño gráfico de material de procesos de admisión, becas, trípticos generales. Renovación del banco fotográfico para elaboración del material promocional | Diseño e impresión de la campaña publicitaria 2014 en volantes y afiches A3 y A0 para ser usado en actividades de promoción. | Cordinador de Marketing & Publicidad |
| | | Nuevo material impreso & digital de: Folleto General, Folleto de admisiones, concurso de becas, premios y distinciones, hoja de estadísticas/perfil de nuevos ingresos. | |
| | | Contratación de fotógrafo y contacto con alumnos que serán los modelos por carreras. Toma de fotos y renovación del banco digital. | |
| Potenciar la visibilidad de la marca en medios virtuales | Potenciar el portal web como herramienta para la presentación de servicios académicos y atención a visitantes | Presentación de propuestas para el rediseño de columna derecha - implmentación de botones de "call to action". | Cordinador de Marketing & Publicidad |
| | | Mejorar usabilidad y SEO de la WEB | |
| | | Mantener actualizada la sección de noticias relvantes, calendario y publicaciones en medios relacionadas actividades y logros de estudiantes, docentes y administrativos en el sitio web y redes. | |
| | Potenciar el Facebook de la Universidad | Implementar pestaña: quién contesta. | Community manager y Diseñadora 2 |
| | | Incremento del 5% de fans al final del 2014 | |
| | | Interacción promedio de 350 fans mensuales | |
| | Potenciar el Canal YouTube como herramienta comunicacional- académica | 350 suscriptores al final del 2013 | Community manager y Diseñadora 2 |
| Al menos 10000 reproducciones de los videos elevados a este portal. | | | |
| Potenciar Twiter UCG, como herramienta comunicacional | Al menos 4100 followers al final del periodo. | Community manager y Diseñadora 2 | |
| Promoción de nuevas redes: Instagram y Pinterest | 150 seguidores al final del 2014 en Pinterest. 500 suscriptores al final del 2014 en Instagram | | |



RECEBIDO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

Estrategia 7: Viabilidad Administrativa y Financiera

Línea de Acción 7.1.: Campus UCG

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|---|---|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | 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 la adecuación de la pileta en el área de ingreso a UCG. | Adecuación terminada y pileta funcionando. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 1.2. Realizar arreglos y remodelar espacios en Secretaría General. | Espacios en Secretaría General arreglados y remodelados. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Secretaría. | | | |
| | 1.3. Ampliación y adecuación de la Enfermería. | Enfermería reubicada y adecuada a las necesidades de la UCG | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| 2. Nueva Infraestructura que facilite los procesos de gestión y de enseñanza-aprendizaje, diseñada, presupuestada y ejecutada, considerando Facultades, Carreras, y Departamentos/Programas de Investigación, Educación Continua y Relaciones Internacionales. | 2.1. Colocar equipos, proyectores y soportes fijos para aulas de Edif. Naranja. | Equipos y soportes colocados en el 92% restante de aulas. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.2. Mejoramiento de mobiliario en Facultad de Comunicación | Mobiliario mejorado. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.3 Mejoramiento y ampliación de áreas para Dirección General Académica | Espacios mejorados y ampliados. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.4 Divisiones para oficinas en Facultad de Administración y Ciencias Políticas | Divisiones Instaladas | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Decano de Facultad. | | | |
| | 2.5. Adecuación de nueva sala de profesores. | Nueva sala de profesores adecuada según plano y requerimientos oficiales. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 2.6 Adecuación de nuevas oficinas para Sistemas. Nuevo "Data Center" | Nuevas oficinas adecuadas y en funcionamiento. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Sistemas. | | | |
| 3. Plan de mejoras tecnológicas y físicas de la Biblioteca | 3.1. Codificar con código de barras a los libros y revistas. | Archivo bibliográfico codificado con código de barras en el 86% restante. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Biblioteca. | | | |



03/02/2014

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | 3.2. Implementar Sistema de préstamo de tablets para alumnos. | Sistema de préstamo de tablets implementado para un proyecto piloto de 20 alumnos. | Dirección de Formación Docente. Dirección General Administrativa, Servicios Generales y Biblioteca | | |
|--|---|--|--|--|--|



Línea de Acción 7.2.: Servicios Generales

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|---|--|---|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 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. Implementar estándares de seguridad definidos en estudio y en recomendaciones de la Compañía de Seguridad. | Se implementan las recomendaciones en cuanto a vigilancia a través de cámaras de seguridad. | Dirección General Administrativa, Servicios Generales | | | |
| | 1.2. Racionalizar compras de proveeduría implementando controles estadísticos por departamento. | Compras de proveeduría racionalizadas en un 100%. Información estadística de consumos elaborada. | Servicios Generales, Proveeduría, Dirección General Administrativa. | | | |
| | 1.3. Implementar recomendaciones negociadas y acordadas con el cuerpo de | Seguridades básicas negociadas y acordadas con cuerpo de bomberos implementadas en todos los edificios. | Servicios Generales, Proveeduría, Dirección General Administrativa. | | | |
| | 1.4. Ampliar bodegas para salvaguardar activos de la Universidad. | Bodegas de SSGG ampliadas. | Servicios Generales, Proveeduría, Dirección General Administrativa. | | | |
| 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. | 2.1. Diseñar y ejecutar un Plan de servicios de salud para todo el personal que incluye exámenes generales de laboratorio y consulta médica. | Implementación de un Plan de servicios de salud: Exámenes generales de laboratorio. | Recursos Humanos, Dirección General Administrativa. | | | |
| 3. La UCG cuenta con un Plan de Capacitación para el personal no académico. Orientado a fortalecer su desempeño y bienestar. | 3.1. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para personal no académico. Lograr el compromiso de las jefaturas. | Plan de capacitación en marcha al 100%. | Recursos Humanos, Dirección General Administrativa y Dirección de formación docente. | | | |



0000051

Línea de Acción 7.3. : Finanzas

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|---|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 4. El presupuesto contempla los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. | 4.1. Ejecutar Proyecto de cobros en línea (link con Diners y Visa) usando Web Segura de la UCG según propuestas recibidas por proveedores. | Proyecto de cobros on line en ejecución mediante la implementación de la página WEB SEGURA. | Colecturía, Webmaster, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | 4.2. Diseñar y ejecutar Proyecto de enlace del Módulo de Colecturía con la Contabilidad y definir conceptos globales de cobro. | Enlaces de módulos contables implementados. | Colecturía, Sistemas, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | 4.3. Diseñar y ejecutar Proyecto de automatización de las cuentas vencidas en Contabilidad de acuerdo a política de Cuentas por Cobrar. | Automatización de cuentas vencidas en marcha en Contabilidad. | Contabilidad, Sistemas, Dirección General Administrativo Financiera. | | | |
| | 4.4. Implementar Control presupuestario versus gastos reales por áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General). | Control presupuestario (Superavit/Déficit) automatizado. | Sistemas, Dirección General Administrativo financiera, Contabilidad | | | |
| 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 25% de la organización. | Dirección General Administrativo Financiera, Contabilidad. | | | |
| | 5.2. Asignar 6% del Presupuesto para publicaciones, becas de postgrados e investigaciones. | 6% presupuesto destinado a publicaciones, becas e investigaciones: Incrementado el presupuesto para publicaciones. | Dirección General Administrativo Financiera, Contabilidad, Dirección de Publicaciones | | | |
| | 5.3. Diseñar sistema para definición de costos por carreras, profesor y alumno. | Sistema de costo por carrera y alumnos diseñado. | Dirección General Administrativo Financiera, Contabilidad. | | | |



0000052

Línea de Acción 7.4. :Sistemas

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|---|---|---|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios. | 1.1. Diseñar un proceso de reconocimiento de estudios con el carácter de preliminar previo a la instancia de matrícula oficial. | Reconocimiento de estudios registrados al 100%. | Sistemas, Secretaría General, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| 2. Gestión académica apoyada en varios nuevos procesos. | 2.1. Validar la Creación del Módulo de Títulos y Grado. | Estudio de factibilidad de implementación del Módulo de títulos y grados. | Sistemas, Secretaría General, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | 2.2. Validar la Creación del Módulo de Evaluación y Actualización Curricular | Estudio de factibilidad del Módulo de Evaluación y Actualización CURRICULAR. | Sistemas, Dirección de Desarrollo Curricular, Dirección General Administrativo Financiera. | | | |
| | 2.3. Implementar registro, control y reportes de Prácticas y Pasantías. | Registro de prácticas y pasantías implementado. | Sistemas, Secretaría General, Dirección General Académica y Dirección General Administrativo Financiera. | | | |
| | 2.4 .Desarrollar e implementar otros componentes de la evaluación académica: | Definición de parámetros para la Evaluación del Coordinador. | Dirección General Académica, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | | Definición de parámetros para la Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación. | Dirección General Administrativa, Sistemas, Dirección General Académica | | | |
| | | Definición de criterios de Evaluación de la Universidad por parte del Docente. | Dirección General Académica, Dirección General Administrativo Financiera | | | |
| | | Definición de criterios de Evaluación docente de Postgrado. | Dirección General Administrativa, Sistemas, Dirección de Posgrados. | | | |
| | 2.5.- Implementar el registro de notas vía WEB para el docente de pregrado. | Opción visible y funcionando para el docente en la página WEB SEGURA. | Sistemas, Secretaría General y Dirección General Administrativo Financiera | | | |



0060-53

Línea de Acción 7.5.: Sistemas-Hardware

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 1. La UCG cuenta con el equipamiento básico y utiliza las nuevas tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de la gestión administrativa. | 1.1.Implementar un proyecto piloto de Telefonía IP | Plan piloto IP implementado. | Dirección General Administrativa, Sistemas | | | |
| | 1.2. Implementar SPSS o similar (software de procesos con datos masivos) | Compras e instalaciones realizadas | Dirección General Administrativa, Sistemas | | | |
| | 1.3. Implementar Programa Maya o similar (software de edición de videos) | | | | | |
| | 1.4.Elaborar y ejecutar Plan alquiler impresoras para mayor eficiencia de las áreas administrativas. | Plan de alquiler en marcha y en ejecución. | | | | |
| | 1.5.Elaborar Plan de digitalización documentos: FINANZAS | Planes elaborados y en ejecución | Dirección General Administrativa, Sistemas | | | |
| | 1.6.Renovar equipos de SS.GG. Reposición a usuarios académicos. | Equipos renovados en aulas de clase. | | | | |
| | 1.7.Implementar sistema Wireless (última fase – exterior): Fibra Optica. | Sistema implementado en un 50% | | | | |
| | 1.8.- Realizar un estudio de factibilidad de un Hosting dedicado | Estudio realizado de Hosting dedicado. | Sistemas. | | | |

Línea de Acción 7.6.:Rediseño organizacional

| OBJETIVO | ACTIVIDADES | INDICADOR/VERIFICADOR | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | |
|--|--|--|--|------------|---------|------------|
| | | | | ENE-AB | MAY-AGO | SEPT.-DIC. |
| 2. La UCG dispone de un Departamento de Personal que facilita la marcha administrativa institucional | 2.1. Implementar mejoras administrativas a través del Dpto. de Recursos Humanos. | Políticas y Procedimientos implementados en toda la organización | Dirección General Administrativa, RRHH | | | |



00600000