



Universidad  
Casa Grande

# PLANES OPERATIVOS ANUALES 2015

UNIVERSIDAD CASA GRANDE  
La Secretaría General de la Universidad  
CASA GRANDE  
CERTIFICA: Que esta copia corresponde  
fidelmente al documento original.  
Guayaquil, 21/12 de 2015  
Ab. Katia San Martín S. Universidad  
Secretaría General Casa Grande



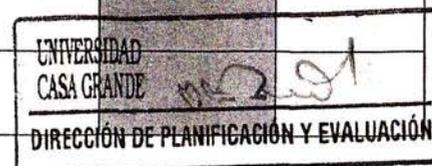
Guayaquil – Ecuador  
Enero, 2015

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## ESTRATEGIA 1: ACTUALIZACIÓN MARCO NORMATIVO

### Línea de Acción 1.1.: Estatuto, Organigrama y Plan Estratégico

OBJETIVO	Actividades	Indicadores	Responsables	CRONOGRAMA		
				ENE-ABRIL	MAYO-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.	Documento de Estatuto enviado a CES para aprobación, con las observaciones incluidas	Secretaría General Consejo Universitario			
	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	Secretaría General Consejo Universitario			
	1.3. Enviar Estatuto a organismos para su nueva consideración y aprobación, y ajustar en caso necesario.	Actas de aprobación	Secretaría General Consejo Universitario			
		Documento de Estatuto 2014 reenviado al Consejo de Educación Superior	Secretaría General Consejo Universitario			
2. Organigrama UCG responde a normativas legales, administrativas y académicas del Estatuto aprobado por CES, requeridas por la LOES, acorde a principios UCG.	2.1. Ajustar organigrama 2013 participativamente, en correspondencia con el nuestro estatuto aprobado, LOES, lineamientos académicos del RRA y Plan Estratégico.	Propuesta de Organigrama elaborada en correspondencia a Estatuto, LOES, RRA y Plan Estratégico	Dirección General Administrativa Consejo Universitario			
	2.2. Poner a consideración del Consejo Universitario el organigrama con los ajustes en función del Estatuto aprobado.	Organigrama aprobado por Consejo Universitario	Secretaría General Consejo Universitario			
	2.3. Socializar con todos los estamentos de UCG el organigrama aprobado, a través de varias vías: web, documentos	Organigrama socializado en web	RRPP			
		Organigrama publicado, incorporado a documentos institucionales	Direcciones Generales/Area Secretaría General			



**Línea de Acción 1.2.: Políticas institucionales.**

OBJETIVO	Actividades	Indicadores	Responsables	CRONOGRAMA		
				ENE-ABRIL	MAYO-AGO	SEPT-DIC
1. Vademecum de Políticas y Normativas Institucionales, (incluyendo procesos), elaborado	1.1. Redefinir las políticas, reglamentos y procesos existentes para reajustar lo necesario en función del Estatuto aprobado	Políticas por elaborar redefinidas y asignadas a responsables	Rectorado Por definir otros responsables			
		Matriz de correspondencia elaborada	Rectorado Por definir otros responsables			
2. Revisar, reajustar y fortalecer las políticas, reglamentos y procesos existentes en función de las normativas nacionales y otras existentes	2.1. Poner el vademecum de Políticas Institucionales a consideración del Consejo Universitario	Vademecum de Políticas y Normativas institucionales aprobado por Consejo Universitario	Secretaria General Consejo Universitario			
	2.2. Mantener actualizado el vademecum de Políticas y Normativas	Vademecum de Políticas y Normativas institucionales actualizado	Rectorado Por definir otros responsables			
	2.3. Aplicar Vademecum de Políticas y Normativas actualizado	Vademecum de Políticas y Normativas institucionales actualizado	Rectorado Direcciones Generales/Area			
3. Manual de Funciones revisado en función de la estructura organizacional, y socializado a nivel institucional	3.1. Definir funciones según Estatuto 2015 aprobado y organigrama	Manual de Funciones elaborado y aprobado por la instancia correspondiente y socializado	Dirección General Administrativa			
	3.2. Socializar manual a nivel institucional		Dirección General Administrativa RRPP			

**Línea de Acción 1.3.: Evaluación con fines de Acreditación**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		
				ENE-ABRIL	MAYO-AGO	SEPT-DIC
1. Estructura creada con fines de mantener y fortalecer los procesos para evaluación y acreditación	1.1. Hacer seguimiento a planes de mejora de acuerdo a resultados articulados al Plan Estratégico	Informes de avances a plataforma GIIES	Directores Generales Responsables Estratégicos			
	1.2. Difundir los avances de cumplimiento del Plan de Mejoras a la comunidad UCG, y organismos oficiales por los medios correspondientes	Publicaciones, notificaciones	Dirección de Planificación y RRPP			

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

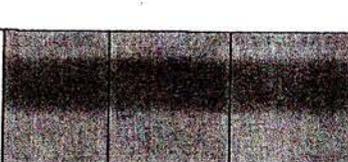
# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

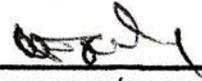
## ESTRATEGIA 2: INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UCG

### Línea de Acción 2.1.: Políticas, Planes y Programas

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	Responsable	CRONOGRAMA		
				En - Ab	May - Ag	Sept - Dic
2. Cambios internos que hagan factible la internacionalización de la UCG y la ejecución de cada uno de los Programas Internacionales- incluyendo movilidad docente y estudiantil-, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, financiados y ejecutados.	2.1. Proponer políticas sobre cambios internos curriculares y académicos.	Políticas sobre cambios internos para internacionalización de UCG, aprobados por Consejo Universitario.	R.R.I.I. y M.			
	2.6. Asesorar el diseño curricular para llegar a alcanzar el 50% de materias en inglés en cada carrera (bilingüismo).	50% materias en inglés en mallas curriculares (gradualidad a determinar).	R.R.I.I. y M; Dirección del Centro Intercultural de Lenguas; Dirección Académica			
	Contribuir al Comité de Responsabilidad Social Universitaria, Vinculación e Internacionalización.	Actas de reuniones	R.R.I.I. y M. y Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación.			
	Diseñar y aplicar un nuevo sistema de equivalencias que se ajuste a la realidad mundial	Nueva equivalencia aprobada por el Comité de Responsabilidad Social Universitaria, Vinculación e Internacionalización	R.R.I.I. y M. y Dirección General Académica			
3. Programa de Convenios de Cooperación a suscribirse con universidades, institutos, organizaciones, nacionales y extranjeros de prestigio, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidas, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, y con financiamiento correspondiente.	3.3. Establecer criterios prioritarios para construir nuevas alianzas con universidades e institutos.	Comunicaciones establecidas con potenciales socios.	R.R.I.I. y M.			
4. Programa de Profesores internacionales con maestrías y PhD para UCG, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidos, enmarcado en políticas definidas, articulado a las instancias pertinentes y contando con el financiamiento correspondiente.	4.2. Internacionalizar la comunidad académica en la universidad con políticas establecidas, y en coordinación con Decanos, Dirección de Investigación, Vinculación, y directivos.	Incremento de docentes internacionales en actividades de la UCG (3 por año)	R.R.I.I. y M.			
	Gestionar la movilidad docente con las Universidades con las que ya tenemos convenio	2 docentes de UCG visitan Universidades, con las que ya colaboramos, por año.	R.R.I.I. y M.			



6. Programa de Apoyo a graduados UCG para cursar posgrados inter-nacionales, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes y parcialmente financiado.	6.1 Brindar asesorías que ayuden a los graduados a ingresar a Posgrados	Información en la página web, reuniones individuales.	R.R.I.I. y M.	
--	---	---	---------------	---

UNIVERSIDAD  
 CASA GRANDE   
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

00000005

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## Estrategia 3: REDISEÑO PROPUESTA FORMATIVA

### Línea de Acción 3.1.: Premisas

#### 3.1.2. Fundamentación académica

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Nueva propuesta educativa de la UCG a partir de la entrada en vigencia del nuevo Régimen de Reglamento Académico.	1.1 Definir la propuesta curricular base.	Documento con la nueva propuesta curricular general socializado y aprobado por rectorado				
	1.2 Definir la propuesta curricular por carreras.	Documentos para con la propuesta curricular específica de cada carrera revisado y aprobado por el Decano de la Facultad				
	1.3 Aprobación de Propuesta	Validación de la nueva propuesta curricular general y la propuesta específica por cada dominio con expertos				

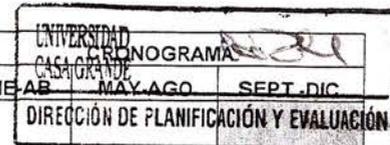
### Línea de Acción 3.2.: Políticas y soporte institucional

#### 3.2.1. Políticas de la propuesta formativa

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	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 y reglamentos que deben ser reformuladas.	Lsitado de Reglamentos por ajustar				
	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 Políticas Académicas y Reglamentos Académicos				
	1.3. Poner a consideración de Consejo Universitario a nueva normativa institucional.	Nuevas Políticas aprobada por Consejo Universitario.				

#### 3.2.2. Soporte institucional

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	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.	Informe documentado de pertinencia.				



0000006

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

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	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 por períodos académicos.				
2.Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura.	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.**

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Soportes informáticos para los procesos de administración curricular	1.1.Diseño de soporte de información y diagrama de flujo de procesos de administración curricular.	Proceso de administración curricular, diseñado, aprobado por Dirección General Académica.				
	1.2. Socialización, evaluación interna y ajuste de los soportes informáticos.	Proceso de administración curricular, socializado entre el personal académico.				

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**Línea de Acción 3.3: Gestión académica**

**3.3.1. Administración y organización de currículum**

**3.3.1.1. Macro currículum**

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Diagnóstico del currículo actual (2009-2012) considerando aspectos de práctica docente, pedagogía, ambientes de aprendizaje, aseguramiento de calidad, premisas, gestión, metodología.	1.3. Presentar el Informe general del diagnóstico al Consejo Universitario.	Diagnóstico conocido por el Consejo Universitario.				
2. 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.				
	3.2. Socializar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria.	Documento de difusión de la propuesta académica.				

**3.3.1.2. Meso currículum**

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Categorías de las materias y otros espacios de aprendizajes de cada programa académico, redefinidas en función de líneas y áreas de formación.	1.2. Revisar las materias de todos los programas académicos de pregrado y clasificarlas según las líneas definidas.	Presentar la clasificación al Consejo Universitario				
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.				
	2.2. Comunicar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria y socializarla.	Documento de difusión de la propuesta académica.				

**3.3.1.3. Micro currículum**

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Formatos unificados de Programas	1.2. Actualizar los Programas de cada materia según el nuevo formato unificado.	Todas las materias obligatorias (no Electivas) cuentan con su Programa en el formato unificado y reposan como respaldo en el Dirección Académica.				
3. Sistema centralizado de administración de programas 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 para integrar de forma explícita los componentes del sello institucional y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológicas.	Programas de todas las materias contienen de forma explícita cómo se integran los componentes de innovación, responsabilidad social, visión cosmopolita y tecnologías.				
	3.2. Revisar todos los programas para incorporar de forma explícita los componentes del sello institucional y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológicas.					

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000048

### 3.3.1.6 Programas de Posgrados

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				ENE - ABRIL	MAYO - AGO	SEPT - DIC
Nuevos programas de posgrado en los campos de experiencia de la UCG, con pertinencia académica, laboral, social y normativa vigente	Implementar Maestría en Tecnología Educativa	Alumnos matriculados / Cursos dictados	Dirección de Posgrados			
	Implementar Maestría en Desarrollo Humano Temprano y Educación Infantil	Alumnos matriculados / Cursos dictados	Dirección de Posgrados			
	Presentar a las autoridades correspondientes el proyecto de Maestría en Periodismo e iniciar proceso de admisión	Proyecto presentado al CES para aprobación / Resolución del CES / Proceso de Admisión	Dirección de Posgrados			
	Desarrollar Maestría en Educación Inclusiva, presentar a las autoridades correspondientes e iniciar proceso de admisión	Proyecto presentado al CES para aprobación / Resolución del CES / Proceso de Admisión	Dirección de Posgrados			
	Desarrollar proyecto de Maestría en Formación de profesores de inglés y presentar a las autoridades correspondientes	Proyecto presentado al CES para aprobación	Dirección de Posgrados			
	Rediseñar Maestría de Educación Superior y presentar a las autoridades correspondientes	Proyecto presentado al CES para aprobación	Dirección de Posgrados			
	Desarrollar proyecto de Maestría en Comunicación y presentar a las autoridades correspondientes	Proyecto presentado al CES para aprobación	Dirección de Posgrados			
	Desarrollar proyecto de Maestría en Talento Humano y presentar a las autoridades correspondientes	Proyecto presentado al CES para aprobación	Dirección de Posgrados			
	Desarrollar proyecto de Maestría en Ciencias Políticas y presentar a las autoridades correspondientes	Proyecto presentado al CES para aprobación	Dirección de Posgrados			
	Desarrollar proyecto de Maestría en Diseño y presentar a las autoridades correspondientes	Proyecto presentado al CES para aprobación	Dirección de Posgrados			



0000009

3.3.2. Gestión de la docencia

3.3.2.1.2 Habilitación y capacitación docente interna y externa

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. 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.				
	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.				
3. Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo	3.1. Continuar brindando formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo.	Aprobación de sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo establecido y aprobado por el Consejo Universitario				
		Informes de gestión por periodos académicos				

3.3.2.1.4. Evaluación académica y de docencia

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Sistema integrado de evaluación con soporte informático, financiero y normativo.	1.1. Diseñar los módulos necesarios de evaluación académica en el sistema integrado.	Evaluación de coordinadores y evaluación de logros de aprendizaje generados).				
		Juegos de simulación profesional: casos, puertos				
		Trabajos de graduación y tesis de posgrado				

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

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Sistemas de soporte informático de la gestión y apoyo a la docencia con recursos financieros y tecnológicos adecuados.	1.1. Implementar los módulos necesarios de gestión y apoyo a la docencia en el sistema integrado.	Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos: Gestión de notas, 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.				

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000010

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

**3.3.3.1. Infraestructura para aprendizajes**

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	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.				

**3.3.3.2 Conectividad, Mediateca, Redes de Información.**

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. 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.				
2. 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.	2.1. 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.				

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
3. 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.	3.1. 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.				
		Cumplimiento progresivo del plan establecido (incluye ajustes necesarios para la nueva propuesta académica y los reglamentos oficiales vigentes cada año).				

UNIVERSIDAD  
 CASI  
 6 Feb  
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN

0000011

### 3.4. Gestión de los aprendizajes y resultados

#### 3.4.2. Soportes metodológicos

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
			ENE - ABR	MAY - AG	SEP - 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).				Para una atención diaria más eficiente a alumnos es importante que en el SIUCG se implemente un campo para facilitar proceso de seguimiento de alumnos. Se requiere solicitar a los alumnos certificaciones de profesionales que den soporte a las diversas atenciones de externos a la UCG.
	1.2. Adquirir y aplicar instrumento para identificación de dificultades de aprendizaje o discapacidad.	Instrumentos en uso				Se adquieren el Test WAIS y test BADYG-M para mejorar sistema de evaluación de postulantes de Pre y Posgrado para el año 2016. Se mantiene como alternativa también el test de habilidades BADYG-E3 para alumnos que tuviesen dificultades de aprendizaje o presencia de alguna discapacidad. Debe de realizarse un plan piloto del test BADYG-M con alumnos de la universidad de diversas carreras. Se utiliza también un cuestionario para adultos para detección de trastornos de atención con hiperactividad (TDAH)
	1.3. Programa de clases de apoyo en el área de lengua.	Listado de profesores contactados (Fuente: DGA) Listado de alumnos participantes, plan de clases y cartola de registro.				El docente que dé la tutoría deberá ser designado por decanato académico. Deberá llevar un registro diario de tutoría ya sea individual o grupal, con el tema(s) tratado(s) incluyendo la fecha, y nombre de los alumnos atendidos. Al final de cada período entregará estos documentos a Bienestar estudiantil.
	1.4. Gestión de estudiantes con tercera matrícula	Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula.				El Dpto. de sistemas deberá enviar al inicio de cada período de clases, un listado de alumnos con tercera matrícula, por facultad, y detalle de la materia(s) en tercera matrícula. Estos listados serán enviados a cada facultad para que los decanos y coordinadores tengan conocimiento de la situación de los alumnos. Se revisarán las solicitudes de cada uno de los alumnos evaluando la situación académica y personal de cada alumno previo al inicio del período lectivo.
		Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes: listado de alumnos con tercera matrícula del SIUCG, fichas de atención en BE (listado)				Se atenderá individualmente a los alumnos con tercera matrícula para indicarles las condiciones de su situación y programar seguimiento académico. Los alumnos con tercera matrícula en una o más materias, reciben una notificación sobre su situación en el pie de página de la hoja de registro de cada período.
1.5. Apoyo académico para estudiantes con problemas de aprendizaje o discapacidad	Listado de alumnos con discapacidad o situaciones de salud discapacitantes; ficha de registro de cada alumno por período / ciclo				Se citará a los alumnos con discapacidad o situaciones de salud discapacitantes para realizar seguimiento de adaptación a la universidad y apoyo requerido. En relación a alumnos con discapacidad, se comunicará a los coordinadores y profesores en qué materias se encuentran y pautas generales sobre un manejo adecuado de los alumnos acorde a su discapacidad. En algunos casos, se deberán realizar ciertas adaptaciones pedagógicas específicas (coordinado con las facultades)	

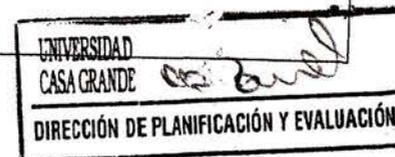


0000012

### 3.4. Gestión de los aprendizajes y resultados

#### 3.4.2. Soportes metodológicos

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
			ENE - ABR	MAY - AG	SEP - 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).				Para una atención diaria más eficiente a alumnos es importante que en el SIUCG se implemente un campo para facilitar proceso de seguimiento de alumnos. Se requiere solicitar a los alumnos certificaciones de profesionales que den soporte a las diversas atenciones de externos a la UCG.
	1.2. Adquirir y aplicar instrumento para identificación de dificultades de aprendizaje o discapacidad.	Instrumentos en uso				Se adquieren el Test WAIS y test BADYG-M para mejorar sistema de evaluación de postulantes de Pre y Posgrado para el año 2016. Se mantiene como alternativa también el test de habilidades BADYG-E3 para alumnos que tuviesen dificultades de aprendizaje o presencia de alguna discapacidad. Debe de realizarse un plan piloto del test BADYG-M con alumnos de la universidad de diversas carreras. Se utiliza también un cuestionario para adultos para detección de trastornos de atención con hiperactividad (TDAH)
	1.3. Programa de clases de apoyo en el área de lengua.	Listado de profesores contactados.(Fuente: DGA) Listado de alumnos participantes, plan de clases y cartola de registro.				El docente que dé la tutoría deberá ser designado por decanato académico. Deberá llevar un registro diario de tutoría ya sea individual o grupal, con el tema(s) tratado(s) incluyendo la fecha, y nombre de los alumnos atendidos. Al final de cada período entregará estos documentos a Bienestar estudiantil.
	1.4. Gestión de estudiantes con tercera matrícula	Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula.				El Dpto. de sistemas deberá enviar al inicio de cada período de clases, un listado de alumnos con tercera matrícula, por facultad, y detalle de la materia(s) en tercera matrícula. Estos listados serán enviados a cada facultad para que los decanos y coordinadores tengan conocimiento de la situación de los alumnos. Se revisarán las solicitudes de cada uno de los alumnos evaluando la situación académica y personal de cada alumno previo al inicio del período lectivo.
		Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes; listado de alumnos con tercera matrícula del SIUCG, fichas de atención en BE (listado)				Se atenderá individualmente a los alumnos con tercera matrícula para indicarles las condiciones de su situación y programar seguimiento académico. Los alumnos con tercera matrícula en una o más materias, reciben una notificación sobre su situación en el pie de página de la hoja de registro de cada período.
1.5. Apoyo académico para estudiantes con problemas de aprendizaje o discapacidad	Listado de alumnos con discapacidad o situaciones de salud discapacitantes; ficha de registro de cada alumno por período / ciclo		X	X	Se citará a los alumnos con discapacidad o situaciones de salud discapacitantes para realizar seguimiento de adaptación a la universidad y apoyo requerido. En relación a alumnos con discapacidad, se comunicará a los coordinadores y profesores en qué materias se encuentran y pautas generales sobre un manejo adecuado de los alumnos acorde a su discapacidad. En algunos casos, se deberán realizar ciertas adaptaciones pedagógicas específicas (coordinado con las facultades)	



H-0000023

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
			ENE - ABR	MAY - AG	SEP - DIC	
		Plan de trabajo de tutores				Debe de estar coordinado con DGA, en base a disponibilidad de profesores a tiempo completo y a necesidad de los alumnos.
		Reporte de evaluación de desempeño de los estudiantes por parte de los tutores				El reporte de evaluación de desempeño de los estudiantes se basará en entrevistas con tutores, coordinadores y estudiantes para revisar los avances que han tenido los alumnos. Este seguimiento se realizará desde BE.
	1.6 Apoyo en la inclusión y prevención del abuso emocional: prevención del uso de adicciones	Programación de talleres/charlas mensuales para alumnos de las tres facultades con profesionales especializados: planificación de actividades por mes; objetivos de cada taller, listado de alumnos asistentes, evaluación de los alumnos, resultados de evaluación y gráficos (histogramas), resumen de los resultados, fotografías. Archivo: BE)				Se programarán 4 talleres/ charlas sobre el tema " Prevención de adicciones" para el ciclo extraordinario Febrero -Marzo, y 4 charlas para el período de Abril a Agosto (Ordinario 1.) Estas charlas estarán dirigidas a alumnos del Pre grado, de las tres facultades.
2. Seguimiento de estudiantes con tercera matrícula.	2.1 Generación de listados de estudiantes primera y segunda reprobatoria.	Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula. Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes.				Se solicitará al departamento de sistemas el listado de los alumnos que obtengan tercera y segunda matrícula por cada ciclo de clase con el propósito de llevar a cabo seguimiento académico.
	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 tiempo completo y psicóloga universitaria.				Los profesores asignados por decanato académico y facultades para dar tutorías, acorde a las necesidades prioritarias de los alumnos, deberán llevar un registro en un formulario entregado por bienestar estudiantil. BE se mantendrá en contacto con los tutores quienes, al finalizar los períodos ordinario I y II ( en los que se dan las tutorías)harán entrega de dichos documentos al Departamento de BE.
		Definir el abordaje para alumnos con primera reprobatoria.				Se solicitará al departamento de sistemas el listado de los alumnos que obtengan primera reprobatoria por cada período de clases con el propósito de llevar a cabo seguimiento académico.



0000017

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	CRONOGRAMA			OBSERVACIONES
			ENE - ABR	MAY - AG	SEP - DIC	
3. Plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.		Informe de diagnóstico de necesidades de apoyo psicológico y pedagógico presentado a Rectorado.				En base al trabajo continuo con los alumnos, se dará prioridad al seguimiento académico a aquellos estudiantes tanto regulares como con dificultades de aprendizaje, así como a aquellos que manifiesten problemas personales/familiares los cuales puedan afectar el rendimiento académico del alumno. También se dará especial atención a necesidades especiales de alumnos con discapacidad como : manejo de software tipo "Dragon" para discapacidad auditiva, apoyo en adquisición de audífonos, laptops en laboratorios en planta baja y biblioteca. Contacto con profesores y coordinadores para realizar ajustes en ciertas materias que sirvan de apoyo a estos alumnos. Por otro lado: pautas a profesores sobre las necesidades específicas de los mismos.
	3.2. Re-estructuración del Departamento de bienestar universitario	Definición de dependencia :Área Académica. (Decanato General Académico)				Acorde al organigrama oficial de la universidad, el departamento de BE depende de la Dirección General Académica
		Redefinición de roles y funciones: encargado de apoyo psicológico, encargado de apoyo académico, asistente				Se debe de efectuar un estudio de reestructuración del departamento en base a necesidades reales con el fin de realizar un trabajo más eficiente con los alumnos. Se requiere integrar al equipo personal especializado adicional de tal forma que se pueda cubrir mejor las demandas de atención en la UCG tanto para diagnóstico, seguimiento como adaptación e inclusión de alumnos con diferente tipo de necesidades y dificultades.
	3.3. 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				El perfil del tutor está definido. Existe un documento para registro de la tutoría ya sea individual o grupal y de la actividad realizada. El programa de tutorías debería estar bajo la dirección de decanato académico. Las tutorías deberían abrirse para las materias en las que los alumnos tienen más dificultades
Sistema de monitoreo y evaluación del plan de tutorías y apoyo psicológico. Fichas de tutorías por ciclo con nombres de alumnos asistentes					El Departamento de BE estará en contacto con DGA y facultades para conocer , en base al seguimiento académico de los alumnos y las bases de listados de tercera matrícula (donde se registran qué materias requieren mayor refuerzo de tutores) para conocer qué tutorías deberían organizarse y la disponibilidad real de tutores. Sería importante que los alumnos evalúen las tutorías y que posteriormente se haga seguimiento del <i>rendimiento</i> de los alumnos que asistieron a cada una de las tutorías. Sería importante también identificar aquellos alumnos que fuera de las tutorías requieren también ayuda externa por problemas de aprendizaje diagnosticados como: dislexia, trastornos de atención y otros.	
3.4. 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				Existe un reglamento del bienestar estudiantil aceptado por CU y expuesto en la Pagina WEB de la UCG. Este reglamento se revisará y se esperará plantear un nuevo documento para 2016	

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000015

### 3.4.3. Gestión de la evaluación aseguramiento de la calidad

#### 3.4.3.1. De los logros del aprendizaje

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	ENE - ABR	MAY - AG	SEP - DIC	OBSERVACIONES
4. Programa de atención a postulantes(*)	4.1 Apoyo a admisiones con toma de tests de habilidades a postulantes.	Reporte de tests de habilidades tomados : En SIUCG, carpeta de cada postulante en Admisiones.				Los reportes se ingresan al sistema en base a los resultados obtenidos. Cuando el test se toma manual e individualmente, los resultados reposan en cada carpeta de los alumnos pero no en el SIUCG.
	4.2 Apoyo a admisiones con entrevistas a postulantes/familiares	Ficha de postulantes que tuvieron entrevista en BE; nómina de postulantes atendidos por facultad (BE) Postulantes con alguna discapacidad, problema de salud discapacitante o problema de aprendizaje: también se entrevista a los padres/representante del postulante en caso de ser necesario. Se solicita carnet del CONADIS /certificado de salud del médico u otro profesional tratante. Los certificados y fotocopias de carnet: en BE.				Los postulantes que presentan alguna discapacidad o problema de aprendizaje, o situación de salud discapacitante son atendidos a través de una entrevista; también se atienden aquellos que tuvieron dificultades en el examen de ingreso, otorgándoseles retroalimentación de los tests y recomendaciones. En algunos casos, se atiende también a los familiares cuando la situación lo amerita. Este proceso es básico cuando el postulante ingresa a UCG ya con status de alumno. Se requiere complementar información sobre situaciones discapacitantes de salud en SIUCG por parte de Admisiones. La información es transmitida y complementada por BE a través de entrevistas a los postulantes y familiares.

#### 3.4.3 Bienestar Estudiantil

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	ENE - ABR	MAY - AG	SEP - DIC	OBSERVACIONES
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				Se iniciará la elaboración de un nuevo reglamento de Becas a cargo de una comisión especializada, el cual deberá ser aprobado en el 2016 por CU.
	1.2 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)				Durante cada período de estudios se receptorán las solicitudes de beca de los alumnos, las cuales serán categorizadas acorde a los 4 tipos de beca. Se realizarán en cada ciclo, las visitas domiciliarias ,debidamente programadas con la trabajadora social que da apoyo a UCG, para los casos de necesidad económica.
	1.3 Difusión de procesos de solicitud y renovación de becas	Al menos 2 acciones implementadas				La renovación de becas se difunde a través de los departamentos de finanzas, admisiones y BE por medio de folletos, cursos de inducción y de la página web de la Universidad.

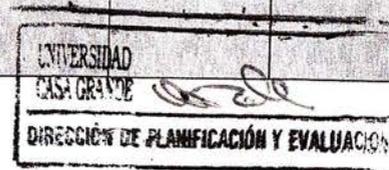


0000016

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## 3.3. PUBLICACIONES

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		
				ENE-ABRIL	MAYO-AGO	SEPT-DIC
1. La UCG incursiona e implementa un Plan de publicaciones de valor cultural, artístico y académico, a través de medios impresos, digitales y audiovisuales	1.1. Elaborar, editar, diseñar, imprimir y distribuir la Revista semestral Ventanales.	Revistas Ventanales # 5 en adelante con DVD incorporado, publicadas en papel y en web UCG	Editor			
	1.2. Buscar indexación de Revista Ventanales.	Revista Ventanales en proceso de indexación	Editor			
	1.3. Elaborar, editar, diseñar, y subir a la web la Revista Ventanales virtual en la web 2.0.	Revistas Ventanales # 3 en adelante publicadas en web 2.0.	Editor			
	1.4. Publicar tesis seleccionadas de post-grado.	2 Tesis post-grado publicadas en soporte digital.	Editor de Publicaciones			
	1.5. Avanzar en el proceso de publicación de la revista académica	Comité Editorial conformado	Director de Publicaciones			
	1.10. Impulsar la publicación de libros académicos y diversos, incluyendo co-ediciones, en papel y/o digital	Convocatorias a la comunidad universitaria	Director de Publicaciones			
2. UCG es miembro de la REUPDE- Red de Editores de Universidades del Ecuador.	2.1. Participar en eventos del REEUPDE.	Informes de participación	Director de Publicaciones			



0000017

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 3.4. DEPORTES

Escala de valoración de cumplimiento: 4: 76-100% (alto) 3: 51-75% (medio alto) 2: 26-50% (medio bajo) 1: 0-25% (insuficiente)

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 nuevas competencias.
	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 uniformes por servicio.
		8 balones rugby	Coordinación de Deportes				
		4 balones futbol	Coordinación de Deportes				
		24 uniformes futbol	Coordinación de Deportes				Se puede contar con auspicio de proveedores permanentes de la Universidad. O establecer canje de uniformes por servicio.
		10 uniformes surf/tenis	Coordinación de Deportes				Se puede contar con auspicio de proveedores permanentes de la Universidad. O establecer canje de uniformes 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 Quito para Seven de quito	Coordinación de Deportes				
		1 hospedaje para 22 personas	Coordinación de Deportes				
		3 viajes a Quito para Finales Campeonato Nacional	Coordinación de Deportes				
	3 Hospedaje para 26 personas	Coordinación de Deportes					

UNIVERSIDAD CASA GRANDE
   
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

000018

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 y Dirección General Administrativa para su aplicación dentro de la institución	Informe documentado y presentado a la Dirección General y Administrativa						
	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 inclusión social en temas de discapacidad, salud, deporte y recreación	4 Entrenamientos mensuales en FASINARM-CEVE, realizado por monitores del equipo de Rugby y Voluntariado de la Universidad		Coordinación de Deportes y Dirección de Responsabilidad Social y Vinculación				Acuerdo logrado entre la Dirección de Responsabilidad Social y Vinculación y la Coordinación de Deportes para la realización de estas actividades.
		4 Entrenamientos mensuales (Talleres) en FASINARM, realizado por monitores del equipo de Rugby y Voluntariado de la Universidad		Coordinación de Deportes y Dirección de Responsabilidad Social y Vinculación				Acuerdo logrado entre la Dirección de Responsabilidad Social y Vinculación y la Coordinación de Deportes para la realización de estas actividades.
		Participación del equipo de Rugby y QuadRugby de la Universidad en Campaña anual, realizada por la Cruz Roja		Coordinación de Deportes Cruz Roja del Guayas				Pendiente de concretar fecha para promoción y difusión de campaña.
		Socialización del deporte en silla de ruedas como parte de las actividades de promoción e integración de personas con discapacidad a través del deporte.		Coordinación de Deportes Ministerio del Deporte Asociación de Discapacitados Físicos				Acuerdo logrado entre la Dirección de Responsabilidad Social y Vinculación y la Coordinación de Deportes para la realización de estas actividades. Apoyo permanente de FEDEGUAYAS
8 Entrenamientos mensuales al equipo de Quad Rugby (Rugby en silla de ruedas- cuadripléjicos), con ayuda del voluntariado de la Universidad.			Coordinación de Deportes y Dirección de Responsabilidad Social y Vinculación				Acuerdo logrado entre la Dirección de Responsabilidad Social y Vinculación y la Coordinación de Deportes para la realización de estas actividades. Se cuenta además con el apoyo de FEDEGUAYAS	

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

000019

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## ESTRATEGIA 4: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INVESTIGATIVAS

### Línea de Acción 4.1.: Organización y Sistema

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. 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.	1.1. Formular las políticas generales de investigación en correspondencia a la misión, visión, estatutos y campos disciplinares definidos por la UCG	Documento que define las políticas de investigación de la UCG	Dirección de Investigación, Secretaría General.			
	1.2. Actualizar las políticas generales de Investigación para fortalecer la producción de conocimiento.	Documento de políticas actualizado	Dirección de Investigación, Consejo Universitario			
2. Elaborar un Reglamento de Investigación, así como revisar las regulaciones específicas acerca de la ética en la investigación y la producción intelectual.	2.1 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.			
3. Articular los procesos de investigación entre los niveles de pregrado, posgrado y otras unidades académicas.	3.1. 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			
	3.2. 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			
4. Dotar de más equipamiento y materiales para la investigación a las diferentes unidades y grupos de la UCG implicados en su dinámica.	4.1. Adquirir recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.		Dirección general			



0000020

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Conformar los grupos de investigadores por áreas de conocimiento, en cantidad, dedicación y calidad que correspondan a las necesidades y objetivos institucionales y sociales.	1.1. 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.	DI			
	1.2. 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			
2. 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.	2.1. 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. Integrar los docentes y estudiantes de las carreras a procesos de investigación y de vinculación y responsabilidad social en forma multi e interdisciplinar.	3.1. Asesorar y evaluar el funcionamiento de los proyectos de investigación de la UCG.		DI y equipo, Coordinadores de Titulación.			
4. 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.	4.1. 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.	DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.			
		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.			
5. Articular los proyectos de investigación de la UCG, con organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas objeto de estudio.	5.1. 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.			

0000021

**Línea de Acción 4.3: Profesor investigador**

Objetivos	Actividades	Indicadores	Responsables	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Diseñar y ofertar una estrategia permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación.	1.1. Definir las necesidades de formación en investigación de los docentes de la UCG.		DI			
	1.2. 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			
	1.3. 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			
5. Contar con semilleros de investigación, promoviendo la formación de nuevos investigadores.	5.1. 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			

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

000002

**Línea de Acción 4.4: Difusión del Conocimiento.**

Objetivos	Actividades	Indicadores	Responsables	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
1. Publicar los resultados de la investigación desarrollada en la UCG en revistas académicas y/o científicas calificadas del país y del exterior.	1.1. 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			
	1.2 Formular guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	Guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	DI  Editor			
	1.3. 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			
	1.4. Inventariar experiencias investigativas 2013 en cada unidad académica con potencial y calidad para la publicación.	Inventario.	DI  Coordinadores			
2. Difundir los resultados de las investigaciones en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	2.1. 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			
	2.2. 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.1	DI  Decanos			

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## Estrategia 5: Responsabilidad Social Universitaria/Vinculación con Colectividad

Escala de valoración de cumplimiento: 4: 76-100% (alto) 3: 51-75% (medio alto) 2: 26-50% (medio bajo) 1: 0-25% (insuficiente)

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

NOTA: Cabe aclarar que este POA 2015 podrá ser ajustado en base al análisis final de los resultados obtenidos en el Autodiagnóstico de la UCG elaborado por la Dirección de RSUVC

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	I	II	III	IV
5.1.1 . Evaluar las acciones de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad.	Realizar la evaluación del POA 2014	Informe de evaluación entregado a Dirección de Planificación y Evaluación.				
	Elaborar informe/memoria de RSUVC 2014	a) Reporte escrito y difundido en página web. b)Evaluación 2014 de progrmas de RSUVC.				
	Elaborar el Informe del Autodiagnóstico de RSU	Informe de autodiagnóstico				
	Difundir de los resultados del Autodiagnóstico a la comunidad universitaria	Actas de reuniones de socialización universitaria				



	Planificar el trabajo de la DG de RSU teniendo como insumos las evaluaciones y los resultados del autodiagnóstico	Documento de planificación con enfoque en la mejora continua				
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 RSUVC en gestión	Documento de recomendación de RSUVC para la Dirección General de la UCG				

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

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	I	II	III	IV
5.2.1. Fortalecer la dirección de RSUVC y la coordinación con otras áreas de la UCG.	Redefinir las funciones del equipo de RSUVC	Documento de descripción de funciones				
	Difusión de la política y programas de RSUVC a la comunidad universitaria y a la colectividad.	Página WEB UCG				
	Mejorar el entorno de trabajo (área e infraestructura)	Documentos gráficos del antes y el después				

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000025

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

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	I	II	III	IV
5.3.1. Implementar el nuevo marco de programas de RSUVC , asegurando su pertinencia, articulación, calidad e impacto en la comunidad universitaria y la sociedad.	Funcionamiento del Comité de RSUVC e Internacionalización	Actas de reunión	■		■	
	Funcionamiento del Comité Operativo de RSUVC	Actas	■	■	■	■
	Rediseñar los programas de RSUVC	Documentos de programa	■			
	Implementar los programas RSUVC y seguimientos	Informes de seguimiento de programa		■	■	■
	Desarrollar acuerdos con PAPs	Actas/ PAPs de RSUVC	■	■	■	■
	Desarrollar acuerdos con Pasantía y Práctica Preprofesional	Actas/Reportes de Pasantía y Práctica Preprofesional de RSUVC	■	■	■	■
	Desarrollar acuerdos con Departamento de Investigación	Actas/ Líneas de investigación en RSUVC	■	■	■	■

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE *WOL*  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000026

**Línea de Acción 5.4: Vinculación y seguimiento a egresados**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	I	II	III	IV
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				
	Fortalecer la Asociación de ex alumnos	Copia de actas de reuniones y registros de actividades				
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.				
	Sistematizar los resultados de los estudios realizados del índice de satisfacción de egresados y empleadores sobre las competencias laborales de los graduados en la UCG	Informe de sistematización				
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.				

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

00000-7

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## ESTRATEGIA 6: AFIRMACIÓN DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

AREA: PROMOCIÓN

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	Cronograma		
				ENE - AB	MAYO - AGO	SEPT - DIC
Dinamizar la relación con los colegios de la ciudad.	Difusión del programa de Becas de la Universidad	Envío a alumnos de 45 colegios.	Cood. De Promoción			
	Contacto con Dptos. de Consejería Estudiantil para la planificación de actividades y difusión de oferta académica	Al menos 2 rondas de visitas (40 visitas totales)				
	Participación en ferias de estudios superiores en los colegios	Al menos 15 colegios en los que se ha participado				
	Actividades inductivas y promocionales en colegios	Al menos 15 talleres realizados en colegios y 10 charlas informativas.				
	Auspicio de eventos académico- sociales	Al menos 3 eventos con participación de la UCG como auspiciante				
	Participación de colegios en actividades académicas, culturales y de promoción.	Al menos 18 colegios nos visitan en Casa Abierta				
	Auspicios en Palmarés	Hasta \$1000 colocados en palmarés y/o auspicios a colegios.				
	Concursos de becas orientados a alumnos de 6tos cursos con anclajes temáticos transversales	Desarrollo de nueva propuesta temática y concurso implementado con la participación de al menos 80 estudiantes.				
Dinamizar la relación con los colegios de provincias cercanas.	Organizar giras promocionales en provincia	Al menos dos giras promocionales en las siguientes ciudades de Machala, Manta, Portoviejo, Salinas, Babahoyo, Quevedo y Milagro.	Promotor			
	Difusión del programa de Becas de la Universidad	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 15 estudiantes de provincia	Dirección & Cood. De Promoción			
Fortalecer los servicios y capacidades de egresados para facilitar su inserción laboral exitosa	Digitalización de la Bolsa Digital	Bolsa digital on line, enlazada con el portal web, redes sociales y Sistema Académico.	Cood. De Promoción			
		Incremento del 5% de solicitudes de empresas anuales				
	Formación de alumnos en tendencias y técnicas de empleabilidad	Al menos un recurso digital relacionado a la búsqueda de trabajo, entrevistas, tendencias laborales producido y elevado en portal web.	Cood. De Promoción + Coord. de RRPP			

**UNIVERSIDAD CASA GRANDE**  
  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

0000028

ÁREA: ADMISIONES

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	Cronograma		
				ENE-ABRIL	MAYO-AGO	SEPT-DIC
Ejecutar control de archivos	Organizar y revisar carpetas de alumnos por facultad y años (2014-2015)	Carpetas de estudiantes 2014 - 2015 organizadas tanto en archivo de admisiones como en archivo general	Coord. De Admisiones			
	Elaborar informes y files con actas por reconocimientos de estudios, y convalidaciones, coordinados con DGA correspondientes a estudiantes 2014 y 2015	Cuadros estadísticos de procedencias de alumnos que ingresan por convalidación, estatus, # de materias convalidadas al día.				
	Profesionalizantes	Carpetas de estudiantes 2014 - 2015 organizadas tanto en archivo de admisiones /documentos entregados a SG. 90% de cumplimiento				
Actualizar y socializar internamente procesos de Admisión	Reglamento de admisiones revisado y ajustado a los requerimientos actuales del Reglamento de Régimen Académico y del Sistema Nacional de Nivelación Académica	Reglamento actualizado y socializado.				
	Curso de Inducción	Presentar propuesta de reforma del curso de Inducción /cumplimiento en asistencia para estudiantes nuevos. Propuesta de reinstitución de puerto Limón.				
Actualizar reglamentos e instructivos de responsabilidades compartidas con coordinaciones de carrera, departamento de sistemas, dirección general académica	Actualización de instructivos de los procesos que se realizan en admisiones y se comparten con otros departamentos	Instructivo actualizado sobre requisitos y exigencias para estudiantes que solicitan ingresar fuera de carrera. *Incluir reglamento para la modalidad Estudiante visitante Nacional				
		Elaborar informe de cambios de carrera -retiros semestral, así como llevar el control estadístico de solicitudes ingresadas en el 2015				
		Elaborar propuesta del flujo para procesos de convalidación, en base a los cambios aplicados en la reforma de RRA 2014				

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE *WZ*  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000023

ÁREA: MARKETING

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	Cronograma		
				ENE - ABRIL	MAYO - AGO	SEPT - DIC
Elaborar campaña de publicidad apoyada en agencia de publicidad	Campaña ingreso - Abril (Ordinario 1)	Presentación de propuestas octubre	Coord. De Marketing y Publicidad , Community Manager y Diseñadora			
		Piezas y flow de medios aprobado para diciembre				
		10% incremento en el número de postulantes anual				
	Desarrollo e implementación de campaña mantenimiento e ingreso Período Ordinario 2 (Septiembre)	Piezas y flow de medios aprobado- principios de agosto				
		Campaña digital alcanza réplica de al menos 30% alumnos totales en los diferentes medios / redes				
Elaborar campaña interna ingreso Febero	Desarrollo e implementación campaña interna - ingreso a intensivo	Propuesta de campaña presentada en noviembre				
		Ingreso de alumnos al período extraordinario de al menos un 70% basado en la eficiencia del ciclo anterior				
Potenciar la exposición de la marca frente a público interno y externo en sus hábitats naturales	Uso de contenidos y medios alternativos de promoción, reconocimiento y reforzamiento de marca.	Implementación de firmas digitales	Coord. De Marketing y Publicidad , Community Manager y Diseñadora			
		Elaborar y presentar propuestas para mesas en áreas públicas, etc.				
		Campaña 2015 en pendones, banners, carteles A0 para ser usado en actividades de promoción y permanentemente dentro de la institución.				
Renovar el material POP	Renovación / rediseño gráfico de material de procesos de admisión, becas, trípticos generales.	Nuevo material impreso & digital de: Folleto General, Folleto de admisiones, concurso de becas, premios y distinciones, hoja de estadísticas/perfil de nuevos ingresos.	Coord. de Marketing & Publicidad			
	Renovación del banco fotográfico para elaboración del material promocional	Contratación de fotógrafo y renovación del banco digital.				
	Desarrollo de apliques institucionales, souvenirs, regalos visitantes, etc.	Desarrollar al menos 3 artículos de material promocional, al menos 1 de ellos bajo el concepto de Co-creación con los estudiantes actuales.				
Incorporar estrategias de Branding	Ejecutar estudio de percepción de marca (jóvenes y padres), que entregue indicadores sobre el lanzamiento del nuevo logo y su aceptación o rechazo.	Ejecutar investigación para medir el grado de satisfacción en distintos aspectos, de nuestro público interno	Coord. de Marketing & Publicidad y Dirección General			

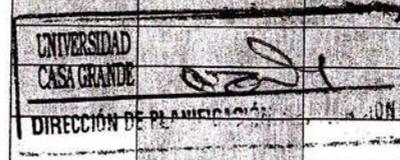
UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000030

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	Cronograma		
				ENE-ABRIL	MAYO-AGO	SEPT-DIC
Potenciar WEB como medio de promoción, interacción y empleabilidad	Desarrollo e implementación de estrategia central de promoción digital. Integración y generación de contenidos periódicos	Al menos dos publicaciones semanales integradas en al menos 2 canales diseñadas para generar mayor interacción del público con la marca. FB/TW/REDES	Coord. de Marketing & Publicidad, Webmaster, Diseñadora y Dirección General			
		Coordinación y seguimiento al uso del calendario de publicaciones por las distintas áreas de la Universidad.				
	Potenciar el portal web como herramienta para la presentación de servicios académicos y atención a visitantes	Implementación de un Landing Page con información de pre grado				
		Al menos tres ajustes de programación para Mejorar usabilidad y SEO de la WEB				
	Potenciar el Facebook de la Universidad	Aumento del 5% en el Fan Page de Facebook	Community manager y Diseñadora			
		Al menos 450 fans interactúan en promedio mensualmente	Coord. de Marketing & Publicidad, Webmaster.			
	Potenciar el Canal YouTube como herramienta comunicacional- académica	Todo el material audiovisual cuenta con descripción	Coord. Marketing / Community manager y Diseñadora			
		Al menos 8 videos publicados				
		8% de incremento en los suscriptores				
	Potenciar Twitter UCG, como herramienta comunicacional	15% de incremento de seguidores				
Promoción de nuevas redes: Instagram, Pinterest, Vine	Incremento del 15% en el 2015 en Pinterest.					
	2000 suscriptores al final del 2015 en Instagram					

**ÁREA: RELACIONES PÚBLICAS**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	Cronograma		
				ENE-ABRIL	MAYO-AGO	SEPT-DIC
Potenciar la difusión en medios de comunicación de las actividades e hitos de la universidad	Dinamizar la presencia en medios, incrementando la recordación de la marca y percepción de prestigio	Al menos 5 entrevistas y/o publicity mensuales en medios (radios -prensa- TV- Online), gestionadas directamente por el departamento	Coord. de Relaciones			
		Al menos 2 noticias publicadas mensualmente en medios digitales				
	Visibilizar hitos de la gestión académica universitaria	4 publicity de graduación y/o bienvenida				
		4 publicity de actividades internacionales				
	Potenciar la presencia en medios	Incremento del 8% anual en el publicity generado				
	Incluir al menos 3 notas de viajes académicos					



0000021

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	Cronograma		
				ENE - ABRIL	MAYO - AGO	SEPT - DIC
		Al menos 2 desayunos con los medios de comunicación				
	Potenciar el Boletín Casa Adentro	Propuesta de rediseño presentada a autoridades				
		Aumentar un 10% la apertura del Casa Adentro				
		Incluir una nota estudiantil que se pueda replicar en redes				
Organizar eventos internos con proyección externa	Organización de los siguientes eventos: a) Graduación; b) Conferencia de Bienvenida; c) Fiesta de navidad, d) Casa Abierta, entre otras	Asistentes en base a las proyecciones				
	Apoyo en la organización, logística y convocatoria a los diversos eventos institucionales, así como los organizados en rectorado, facultades, vinculación con la comunidad, etc.	Asistentes en base a las proyecciones				
Diseñar un plan que facilite el proceso de la comunicación interna	Realizar un evento con los profesionalizantes	Asistentes en base a las proyecciones				
	Replanteamiento de las carteleras	Comprar pantallas que reemplacen las carteleras (Sujeto a presupuesto aprobado)				
	Socialización de información departamental	1 reunión bimestral entre el Departamento de Admisiones, Marketing y Relaciones Públicas				
		1 reunión bimestral entre Coordinadores de áreas				

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE *[Firma]*  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000022

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## 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.
Mejorar los servicios de la Universidad Casa Grande	Mejoramiento de mobiliario en Facultad de Comunicación	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Divisiones para oficinas en Facultad de Administración y Ciencias Políticas	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Re - Adecuación de nueva sala de profesores.	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Data Center Fase 5 ( Hardware)	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Data Center Fase 6 (Software)	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Data Center Fase 8 (Cloud Services)	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Codificar con código de barras a los libros y revistas.	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Implementar Sistema de préstamo de tablets para alumnos.	Porcentaje de servicios mejorados.	Dirección General Administrativo Financiera			



0000023

**Línea de Acción 7.2.: Servicios Generales**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
Contar con personal especializado y equipos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y proteger sus bienes e instalaciones físicas.	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 Administrativo Financiera y Servicios Generales			

**Línea de Acción 7.3. : Finanzas**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
Contemplan presupuestariamente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	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.	Dirección General Administrativo Financiera			
	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			
	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.	Contador			
	Implementar control presupuestario versus gastos reales por áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General).	Control presupuestario (Superavit/Déficit) automatizado.	Dirección General Administrativo Financiera			
Implementar nuevas políticas y modelos de gestión del presupuesto.	Diseñar sistema para definición de costos por carreras, profesor y alumno.	Sistema de costo por carrera y alumnos diseñado.	Dirección General Administrativo Financiera			

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000024

**Línea de Acción 7.4. :Sistemas**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
Contar con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios.	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%.	jefe de sistemas			
Apoyar la gestión académica con nuevos procesos.	Validar la Creación del Módulo de Títulos y Grado.	Estudio de factibilidad de implementación del Módulo de títulos y grados.	jefe de sistemas			
	Validar la creación del Módulo de Evaluación y Actualización Curricular	Estudio de factibilidad del Módulo de Evaluación y Actualización CURRICULAR.	dirección de desarrollo curricular			
	Implementar registro, control y reportes de Prácticas y Pasantías.	Registro de prácticas y pasantías implementado.	dirección general administrativo financiera			
	Desarrollar e implementar otros componentes de la evaluación académica:	Definición de parámetros para la Evaluación del Coordinador.	Dirección General Académica			
		Definición de parámetros para la Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación.	Dirección General Académica			
		Definición de criterios de Evaluación de la Universidad por parte del Docente.	Dirección General Académica			
		Definición de criterios de Evaluación docente de Postgrado.	Dirección General Académica			
Implementar el registro de notas vía WEB para el docente de pregrado.	Opción visible y funcionando para el docente en la página WEB SEGURA.	Dirección General Académica				
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.	Dirección General Administrativo Financiera				
Contar con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios.	Desarrollar mecanismo para asignación automática de salas según patrones estadísticos.	Implementar propuesta para mecanismo automático de asignación de salas desarrollado.	Dirección General Administrativo Financiera			
Desarrollar nuevas aplicaciones para la Gestión del Departamento de Idiomas	Implementar el nuevo formato de la prueba de Inglés.	Nuevo formato de test de Inglés implementado.	Dirección del departamento de Idiomas			

0000025

**Línea de Acción 7.5.: Sistemas-Hardware**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
Contar institucionalmente con el equipamiento básico y utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de la gestión administrativa.	Implementar un proyecto piloto de Telefonía IP	Plan piloto IP implementado.	Dirección General Administrativo Financiera			
	Implementar sistema Wireless (última fase – exterior): Fibra Optica.	Sistema implementado en un 100%	Dirección General Administrativo Financiera			
	Realizar un estudio de factibilidad de un Hosting dedicado	Estudio realizado de Hosting dedicado.	Dirección General Administrativo Financiera			

**Línea de Acción 7.6.:Rediseño organizacional**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR/VERIFICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		
				ENE-AB	MAY-AGO	SEPT.-DIC.
Disponer de un Departamento de Personal que facilite la marcha administrativa institucional	Implementar mejoras administrativas a través del Dpto. de Recursos Humanos.	Políticas y procedimientos implementados en toda la organización	Dirección General Administrativo Financiera			
Implementar oportunamente las adecuaciones institucionales en los procedimientos de acuerdo al nuevo Reglamento de Régimen Académico	Crear la Comisión para Revisar toda la normativa interna a la luz del nuevo RRA	Principales componentes del RRA están implementados en la Universidad: RRA-UCG en funcionamiento a partir de Diciembre 2015	Dirección General Administrativo Financiera y Comisión creada para el efecto			

UNIVERSIDAD  
CASA GRANDE  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

0000028