



PLANES OPERATIVOS ANUALES 2011

UNIVERSIDAD CASA GRANDE
La Secretaria General de la Universidad
CASA GRANDE
CERTIFICA: Que esta copia corresponde
fielmente al documento original.
Guayaquil, de 20

Ab. Katia San Martin S.
Secretaria General



Guayaquil - Ecuador

INDICE

1. Estrategia 1 Actualización del Marco Normativo	p. 1
2. Estrategia 2 Internacionalización de la UCG	p. 4
3. Estrategia 3 Rediseño de la Propuesta Formativa de la UCG	p. 8
4. Estrategia 4 Fortalecimiento de las Capacidades Investigativas	p. 23
5. Estrategia 5 Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Colectividad	p. 32
6. Estrategia 6 Afirmación identidad UCG	p. 34
7. Estrategia 7 Sostenibilidad Administrativa y Financiera	p. 41



ESTRATEGIA 1: ACTUALIZACION DEL MARCO NORMATIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

Línea de Acción 1.1.: Estatuto, organigrama y Plan Estratégico

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Contar con nuevo estatuto acorde a su categoría (docencia), normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES y Reglamentos, principios UCG y tendencias universales en educación superior, asegurando su gobernabilidad.	1.1. Elaborar participativamente nueva propuesta de Estatuto de UCG, de acuerdo a indicadores LOES y reglamentos, principios UCG y tendencias internacionales.	Documento de Estatuto 2011 revisado en función de indicadores LOES, reglamentos, organismos de control y UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado • Pres. Junta Consultiva • Asesor Rectorado • Dirección General • Dirección Planificación • Dirección Evaluación • Secretaría General • Resp. Estrategias • Invitados externos 			
2. Reformular e iniciar ejecución de la propuesta de Plan Estratégico 2011-2016, contando con amplia participación de la comunidad universitaria y de los actores sociales involucrados. El plan parte de Visión,.	2.1. Reformular y definir macro-estrategias, acciones de mejora e indicadores para el periodo 2011-2016.	Documento borrador de Plan Estratégico reformulado con la participación de los diferentes estamentos universitarios y actores sociales con los cuales la UCG tiene vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerrectorado • Pres. Junta Consultiva • Asesor Rectorado • Dirección General • Dirección Planificación • Dirección Evaluación • Secretaría General • Resp. Estrategias • Invitados externos 			
		Documentos borradores, listados, fotos, etc. de jornadas de participación.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
Misión, principios y valores institucionales y especifica los objetivos y programas, manteniendo coherencia con la Misión de la Universidad Ecuatoriana, principios de la UCG y tendencias internacionales en educación superior	2.2. Redefinir de manera participativa la misión y visión, en el marco de su Plan Estratégico y estatutos originales, con proyección al 2016.	Misión y Visión 2011-2016 redactadas e incluidas en propuesta de Estatuto, reflejando su identidad en forma clara y coherente.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección Planificación • Representante de estamentos universitarios • Consejo Universitario 			

Línea de Acción 1.2.: Políticas institucionales.

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Contar con un Vademecum de Políticas y Normativas Institucionales, incluyendo procesos, elaborado en base a normativas legales, en uso y de acuerdo a proyecciones futuras.	1.1. Iniciar la elaboración de un inventario de políticas, reglamentos y procesos existentes, ya sean documentos o prácticas por sistematizar, en base a estrategias del Plan Estratégico:	<p>Inventario inicial de políticas existentes en UCG.</p> <p>Inventario inicial de reglamentos/prácticas existentes UCG.</p> <p>Inventario inicial de procesos reglamentados y prácticas existentes UCG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría General • Dirección Planificación • Dirección Evaluación. • Direcciones • Decanatos • Coordinación de RRHH • Especialista métodos. <p><u>Revisión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectora. • Presidente J.Consultiva • Ases.Rectora 			



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

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Redefinir y ejecutar Proyecto de evaluación institucional (interna).	1.1. Definir un sistema de información interna vinculado al Plan Estratégico, que genere evidencias.	Sistema de información diseñado y en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Dirección General • Dirección Evaluación • Dirección Planificación • Facultades • Asesores 			
	1.2. Procesar datos a partir del sistema y elaborar informe.	Informe de autoevaluación.				
	1.3. Elaborar planes de mejora de acuerdo a resultados, articulados al Plan Estratégico.	Planes de mejora diseñados.				

Línea de Acción 1.4.: Sistema de Contratación de Docentes

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Conformar un Comité de Contratación de Docentes.	1.1. Proponer a Consejo Universitario la conformación de un Comité de Contratación de Docentes e investigadores.	Comité de Contratación de Docentes e Investigadores conformado y aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Consejo Universitario 			
	1.2. Poner a consideración del Consejo Universitario el Comité Contratación de Docentes.					
2. Disponer de una Base de Datos de docentes UCG para su futura contratación a TC/TP.	2.1. Elaborar Base de Datos de docentes e investigadores UCG, incluyendo materia que dicta, título, evaluación, carga horaria, media de alumnos.	Base de datos sobre profesores de acuerdo a criterios definidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico 			
	2.2. Publicar por prensa convocatoria para contratación docentes Maestría/PhD. y armar Base de Datos.	Aviso de prensa publicado o enviado a medio escrito para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Decanato Académico 			



ESTRATEGIA 2: INTERNACIONALIZACION DE LA UCG

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

Línea de Acción 2.1.: Políticas, planes y programas

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Crear el nuevo Departamento de Relaciones Internacionales con nuevas políticas y en funcionamiento.	1.1. Revisar Documento de Políticas 2011, elaborado por Vice-rectorado.	Documento de Políticas 2011 revisado.	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Coordinadora RRH 			
	1.2. Definir la estructura del Departamento y funciones del personal.	Oficina provisional para el área creada.	Dirección General			
		Estructura y funciones, y ajustes posteriores definidos.	Asesor			
		Equipo conformado con Coordinaciones.	Asesor			
		Contratos elaborados y suscritos.	RRHH			
2. Realizar cambios internos que hagan factible la internacionalización de la UCG y la ejecución y actualización de cada uno de los Programas Internacionales.	2.1. Definir requisitos de inglés para ingreso de alumnos a través del SLEP Test.	Incremento al 36% de requisitos SLEP para ingreso.	Departamento de Inglés			
		Incremento al 43% de requisitos SLEP.				
	2.2. Reformular y fortalecer movilidad estudiantil.	Inicio de acciones de familiarización con estudiantes y directivos.	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Coordinadora RRH 			
3. Actualizar Estrategia de Convenios de Cooperación a suscribirse con universidades, institutos, empresas y organizaciones, nacionales y extranjeros.	3.1. Analizar el inventario/registro de los convenios establecidos y su estado actual, y evaluar la conveniencia de su continuación.	Analizado registro y base de datos creada con definiciones de continuidad y activación o renegociación de convenios.	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Coordinadora RRH 			



50000005

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	3.2. Reconfirmación de convenios nacionales e internacionales en proceso.	Convenios suscritos con: <ul style="list-style-type: none"> • Universidad de Manizales • Universidad de La Laguna • CEDEI • Universidad de Almería • Universidad Autónoma de Madrid 	Vicerrectorado			

Línea de Acción 2.2.:Redes de cooperación e intercambio

Objetivos	Actividades	Indicador/Verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-Diciembre
1. Afiliación de UCG a redes internacionales.	1.1. Revisar el estado actual de la vinculación existente con las redes nacionales e internacionales: (activas, inactivas) y definir aquellas con las que interesa mantener la relación.	Estado actual de redes revisado. Redes internacionales a las que la Universidad está afiliada: <ul style="list-style-type: none"> • Agencia Española de Cooperación Internacional –AECID- (2010) 				



Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
		<p>Por facultades:</p> <p>Facultad de Comunicación Mónica Herrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interamerican Network for Public Administration Education -INPAE- (2009) • Federación Latinoamericana de Facultades de Comunicación - FELAFACS- (2006) • International Advertising Association -IAA- (2003) <p>Facultad de Administración y Ciencias Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institute for Diplomatic Dialogue in the Americas (2011) • Cámara de Comercio Franco-Ecuatoriana (2011) <p>Facultad de Ecología Humana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Red Iberoamericana de Educación Superior (2010) • Proyecto SIM School (2011) 	Vicerrectorado			



ESTRATEGIA 3: REDISEÑO DE LA PROPUESTA FORMATIVA DE LA UCG

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

Línea de Acción 3.1.: Premisas

3.1.1. Fundamentación social.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir del contexto contemporáneo internacional y nacional.	1. Revisar en el contexto internacional y nacional, aquellos fenómenos que pueden tener incidencia en la educación superior. 1.1. Búsqueda de información pertinente sobre fenómenos en ámbito internacional que pudieren tener repercusión en los fundamentos de la propuesta formativa de la UCG.	Nuevo documento de fundamentación de la propuesta formativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Planificación Estratégica 			
	1.2. Búsqueda de información pertinente sobre fenómenos en ámbito nacional que pudieren tener repercusión en los fundamentos de la propuesta formativa de la UCG.					



Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.3. Síntesis de los aspectos más relevantes en ámbito internacional y nacional y determinación de los elementos a incorporar al fundamento de la propuesta formativa.					
	2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa las tendencias y elementos del contexto que sean pertinentes.					
	2.1 Redacción de documento en el que se incorporen las tendencias y elementos del contexto que sean pertinentes.					

3.1.2. Fundamentación académica

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir de los principios académicos que le han sido propios, articulados a los aportes contemporáneos en educación superior y la	1.1. Revisar los aportes contemporáneos relativos a la educación superior y la normativa nacional: 1.1.1. Búsqueda de material pertinente sobre aportes contemporáneos a la educación superior.	Informe final del consultor (Dra. Karenina Troncoso, Chile)	Decanato Académico, Rectorado y Planificación Estratégica.			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
normativa nacional (vigente) en base a asesoría internacional	1.1.2.Búsqueda de información en el sistema SILEC, sobre normativa nacional vigente en materia de educación superior y la pertinencia de los Estatutos de la UCG a la misma.					
	1.2. Identificar un experto regional en educación superior para contratar sus servicios de consultoría. 1.2.1. Explorar hojas de vida referidas y recursos electrónicos, para determinar la existencia de un potencial asesor/a, cuyo perfil este caracterizado por dominio en planificación de la gestión académica.					
	1.2.2. Contratar experto y registro de la experiencia.					



3.1.3. Principios UCG

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir de los principios UCG: valores, misión, visión y sello institucional.	1. Revisar los principios, valores, misión, visión y sello institucional de la UCG. (Creatividad/Innovación a través de su pedagogía, visión cosmopolita y RSU) 1.1 Explorar e identificar las características que como impronta en los egresados de la UCG, han sido de construcción colectiva en el devenir académico de la institución.	Estatutos de la Universidad Casa Grande actualizados. Modelo Pedagógico transitorio de la UCG con fundamentos incorporados.	Decanato Académico, Rectorado y Planificación Estratégica			
	1.2 Constatar a partir de los requerimientos actuales y de las características institucionales cuales serían los elementos determinantes del sello de la UCG.					

Línea de Acción 3.2.: Políticas y soporte institucional

3.2.1. Políticas de la propuesta formativa

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Políticas generales y específicas ajustadas de acuerdo a la normativa vigente (2009)	1.1. Ajuste de Políticas Académicas en función al Régimen de Reglamento Académico vigente (2009).	Informe de revisión de políticas (transitorias).	Secretaría General			



0999012

3.2.2. Soporte institucional

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Propuesta académica es soportada por una estructura orgánica, física y financiera para su operación.	1.1. Ajuste anual de estructura física, orgánica y financiera para operación de decanato académico	Presupuesto asignado y en ejecución. Informe documentado de pertinencia (incluye planos y etc.).	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Decanato Académico 			
	1.1.1 Identificación de necesidades anuales de recursos humanos y de infraestructura.					
	1.1.2 Constatación de disponibilidad de presupuesto y toma de decisiones					
	1.1.3 Coordinación de obtención de recursos, implementación de infraestructura y contrataciones.					



3.3.1.2. Micro Currículo

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
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 Decanato Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 			
	1.2. Actualizar el syllabus de cada materia según el nuevo formato unificado.					



3.3.2 Gestión de la docencia

3.3.2.1. Construcción del colectivo que enseña

3.3.2.1.1. Fundamentación conceptual de la docencia

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Documento de fundamentación conceptual de la docencia (metas y perfil) reformulado.	1.1.Revisar documentos fundacionales de la UCG y tendencias actuales sobre la función de la docencia.	Documento que explicita cómo se entiende la UCG desde lo conceptual, incorporando las nuevas tendencias.	Decanato académico Rectorado Directivos Decanos de facultades Otros pertinentes			
	1.1.1.Identificar la lógica de sistema ideado desde la fundación de la UCG y su vigencia.					
	1.1.2.Revisar documentos relevantes sobre la función de la docencia.					
	1.2. Reformular el documento que explicita cómo se entiende en la UCG la función de la docencia.					
	1.2.1.Redacción de documento que explicita cómo se entiende la docencia en la UCG, a la fecha y como debe entenderse en función de las nuevas tendencias.					



3.3.2.1.2 Habilitación y capacitación docente interna y externa

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Base de datos informática con soporte documental de la habilitación de la planta docente	1.1.Actualización semestral de la información de los docentes 1.1.1.Envío de formato de base de datos digital de CV Estandarizado a docentes de cada semestre.	Base de datos física y digital operativa y centralizada de Currículum Vitae Estandarizado en el Decanato Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Sistemas 			
	1.1.2.Recolección de la información					
	1.1.3.Sistematización y respaldo de la información en Decanato Académico.					
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. 2.1.1. Identificación de necesidades anuales de capacitación interna/ externas.	Informes y registros de capacitaciones.	Decanato Académico			
	2.1.2. Identificación de necesidades anuales de acompañamiento.					
	2.1.3. Diseño de talleres de inducción y otras necesidades de capacitación.					
	2.1.4. Convocatoria a capacitación.					
	2.1.5. Diseño de herramientas de registro y evaluación de acompañamiento y/o capacitaciones.					



UNIVERSIDAD CASA GRANDE

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.1.6. Implementación de capacitaciones/ talleres.					
	2.1.7. Evaluación de capacitaciones y talleres con docentes.					
	2.1.8. Reporte/Informe de evidencias de acompañamiento/ capacitaciones internas e informes de viajes en el caso de capacitaciones en el exterior					



3.3.2.1.3. Evaluación académica y de docencia

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Sistema integrado de evaluación con soporte informático, financiero y normativo.	1.1. Diseñar e Implementar módulos necesarios de evaluación académica en el sistema integrado, empezando por lo referente a "Docencia Integral". 1.1.1. Identificación de variables a evaluar, de actores y procesos.	Sistema integrado de evaluación operativo con el siguiente módulo: • "Docencia Integral" (incluye evaluación de estudiantes, autoevaluación, co-evaluación, heteroevaluación, evaluación de cumplimiento de horas, evaluación de coordinadores y evaluación de logros de aprendizaje generados). • Juegos de simulación profesional: casos, puertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos • Sistemas • Otros pertinentes 			
	1.2. Identificar los reportes y campos de información necesarios que debe generar el sistema, socializar, implementar y evaluar internamente sistema.					
	2.1. Diseño de herramientas de evaluación y registro.					
	2.1.1. Socialización interna de herramientas diseñadas para evaluación interna.					
	2.1.2. Modificación de herramientas a partir de evaluación interna					
	2.1.3. Implementación de evaluación.					
	2.1.4. Generación de reportes y evidencias.					
	2.1.5. Socialización interna e reportes					
	1.2.7. Realización de ajustes/ toma de decisiones en currículos/procesos					



3.3.3. Gestión administrativa de los ambientes de aprendizaje

3.3.3.1. Infraestructura para aprendizajes

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos mediáticos identificados por cada área de conocimiento.	1.1. Levantar un diagnóstico, por área de conocimiento, de los requerimientos en infraestructura y equipamiento para la implementación de todos sus programas. 1.1.1. Identificación de necesidades de infraestructura y equipamiento para cada programa.	Informe de los requerimientos de infraestructura y equipamiento, entregado a Dirección General, al finalizar el 2011.	Decanato Académico Decanos y coordinadoras de carrera.			
	1.2. Realización de informe diagnóstico de necesidades					
	1.3. Revisión de la aplicación o uso real, de la infraestructura y equipos.					
2. Modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo reformuladas periódicamente.	2.1. Revisar que las modalidades de uso de la infraestructura y equipamiento, propuestas, tengan la posibilidad de flexibilizarse en correspondencia con las necesidades.	Modalidades de uso de infraestructura y posibilidades de flexibilización de tal uso, para optimizar recursos, incorporado informe entregado a Dirección General a finales de 2011.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Servicios Generales 			
	2.2. Socialización del borrador de informe conteniendo las necesidades identificadas, los usos de la infraestructura y equipamiento y los lineamientos para flexibilización de tal uso.			Lineamientos de modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo, incorporados al informe entregado a Dirección General a 2011.		



3.3.3.2 Conectividad, Mediateca, Redes de información.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Plan de desarrollo de infraestructura de acuerdo a las necesidades de la comunidad y los estándares de calidad de los Organismos de Educación Superior.	1.1. Diseño y aprobación de un plan de desarrollo de la infraestructura considerando las tendencias actuales, las necesidades de la comunidad universitaria y los recursos institucionales.	Plan de desarrollo de infraestructura, diseñado aprobado por Dirección General y Rectorado.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Biblioteca • Rectorado • Dirección Financiera 			
	1.1.1. Revisión de las condiciones de la infraestructura existente.					
	1.1.2. Identificación de necesidades de infraestructura					
	1.1.3. Revisión de la pertinencia de la infraestructura existente, con respecto a los actuales requerimientos (Evaluación de la infraestructura actual).					
	1.1.4. Diseño del plan					
1.1.5. Inicio de implementación del plan						



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
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.	Decanato Académico 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos y coordinadoras de carrera. • Profesores 			



ESTRATEGIA 4: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INVESTIGATIVAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

Línea de Acción 4.1.: Organización y Sistema

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Definir las líneas de investigación (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, responsabilidad social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1. Diagnosticar los campos disciplinarios (y sus problemáticas fundamentales) de investigación que privilegia la UCG y que sustentarían las líneas de investigación.	Documento de experiencias y capacidades en los campos disciplinarios (y sus problemáticas fundamentales) por cada una de las unidades académicas que orienten las políticas generales de investigación de la UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Decanato Académico • Rectorado 			
	1.2. Realizar un inventario de las tendencias de investigación en cada una de las unidades académicas de la universidad.	Inventario con las tendencias de las prácticas de investigación de cada una de las unidades académicas de la UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades académicas • Decanato Académico • Rectorado 			
2. Diseñar una estrategia de investigación desde 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. Realizar Jornada de asesoría con el CINDE (Fundación Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano) para establecer lineamientos del Sistema de Investigación de la UCG	Documento con la sistematización de la jornada del CINDE Propuesta de fortalecimiento del sistema de investigación UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • CINDE 			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.2. Realizar un diagnóstico sobre las tendencias de investigación regionales y nacionales, en las áreas del conocimiento de las unidades académicas de la UCG.	Informe consolidado del diagnóstico de los requerimientos de investigación regionales y nacionales, de la trayectoria investigativa de la UCG y su relación con la visión y misión de la universidad.	Dirección de Investigación			
	2.3. Realizar pasantía en el CINDE-Manizales para el diseño del SIGEC-UCG.	Documento de visita.	Profesores UCG			
3. 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.	3.1. Crear la Dirección de Investigación	Acta de aprobación de la DI por Consejo Universitario.	Dirección de Investigación Planificación			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	3.2.Revisar los procesos investigativos y de responsabilidad social y de vinculación con la comunidad las acciones de aprovechamiento y fortalecimiento de los mismos.	Listado de investigaciones con fondos externos y vinculados a responsabilidad social	Vicerrectorado y Vinculación			
	3.3. Revisar las condiciones de participación de estudiantes y docentes en la investigación de la UCG	Reglamentos de procesos de titulación de unidades académicas	Coordinadores de Investigación de cada facultad.			
	3.4.Asesoría con el CINDE para establecer los lineamientos básicos del Sistema de Investigación	Comunicaciones de intercambio correos, chats	<ul style="list-style-type: none"> • CINDE • Decanato Académico • Rectorado 			
4. Dotar de equipamiento y materiales para la investigación a las diferentes unidades y grupos de la UCG implicados en su dinámica.	4.1. Asignar equipamiento para las diferentes unidades académicas relacionadas con la investigación	Equipos asignados	Dirección General			



Línea de Acción 4.2.: Líneas, programas y grupos

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
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. Generar inventario de investigaciones de la UCG a nivel de pre y posgrado previo al 2011	Inventario de investigaciones de pregrado y posgrado realizado	Decanato Académico			
	1.3. Asesoría CINDE sobre sistema de investigación UCG	Documento de sistematización Jornada CINDE	Decanato Académico			
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 equipos de investigación por Facultad y unidades académicas	Equipos/grupos de investigadores conformados y operando	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Unidades académicas 			



000000

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
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. Desarrollar reglamentos de procesos de investigación a nivel de pregrado y posgrado	Reglamentos de procesos de investigación de pre y posgrado desarrollados	Decanato Académico, Unidades académicas, Secretaría General, Dirección Investigación			
	3.2. Desarrollar investigación a nivel de pre y posgrado en las diferentes unidades académicas de la UCG	Listado de investigaciones realizadas en el año 2011	Coordinadores de unidades académicas			
	3.3. Establecer convenios internacionales para el desarrollo conjunto de investigación en campos disciplinares de punta	Convenio con Universidad de La Laguna/ Convenio con Redes de Tecnología	Vicerrectorado/ CITA			
	3.4. Desarrollo de proyectos de investigación conjunta con equipos internacionales	Proyecto de investigación conjunta con ULL, North Tennessee University	Vicerrectorado/Facultad de Ecología Humana, Educación y Desarrollo			
	3.5. Determinar el grupo o grupos de investigadores que participará en cada proyecto de investigación de acuerdo a la experticia, intereses y necesidades de cada unidad académica	Listado de las investigaciones realizadas en el año 2011 con nómina de investigadores	Coordinadores de Unidades Académicas			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
4. Integrar a los docentes y estudiantes de las carreras a procesos de investigación y de vinculación y responsabilidad social en forma multi e interdisciplinar.	4.1. Definir tipos de investigación en que puedan participar equipos de docentes investigadores y estudiantes	Reglamentos de procesos de investigación de pre y posgrado desarrollados	Decanato Académico			
	4.2. Normar la participación de los investigadores, definiendo roles, funciones y tipo de actividades a cumplir en las investigaciones.					
	4.3. Conformar equipos de investigación multi o interdisciplinarios	Listado de las investigaciones realizadas en el año 2011 con nómina de investigadores	Decanato Académico			
	4.4. Convocar, seleccionar y contratar personal de apoyo (técnico) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.	Convocatoria del personal de apoyo (técnico) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.	Dirección Investigación Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades			
Registro del personal de apoyo (técnico) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.		Dirección Investigación Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades				



Línea de Acción 4.3.: Profesor Investigador

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Definir el perfil de docente investigador de la UCG de acuerdo a la LOES y el Reglamento de Escalafón Docente.	1.1. Identificar recursos humanos con experiencia en investigación en la UCG	Curriculum de docentes vinculados a la investigación en la UCG	Decanato académico y unidades académicas			
2. Diseñar y ofrecer un programa permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación.	2.1. Asesoría CINDE sobre proceso de formación docentes investigadores UCG	Documento de visita CINDE	Dirección Investigación			
	2.2. Pasantías de equipos de investigadores de la UCG a universidades extranjeras	Memorias de viajes ULL y Manizales	Dirección Investigación			
	2.3. Participación de docentes de la UCG en programas de capacitación o formación con equipos de investigadores extranjeros	Memorias de reuniones de trabajo con equipo de la ULL	Dirección Investigación y unidades relacionadas.			
3. La UCG cuenta con personal docente e investigador con experiencia en proyectos de investigación.	3.1. Conformar grupos de investigadores.	Listado de proyectos de investigación.	Dirección Investigación			
		Listado de grupos de investigación por facultades.	Dirección Investigación Rectorado, Decanos			
4. La UCG cuenta con docentes que tienen formación de doctorado y/o desarrollan estudios a nivel doctoral y con investigadores de reconocido prestigio pertenecientes a otras organizaciones a las que está vinculada.	4.1. Se han conformado equipos de investigación de diferentes universidades con docentes investigadores de reconocida trayectoria internacional	Listado de docentes vinculados a la investigación con nivel de Phd. de la ULL, North Tennessee University, Rollins College	Dirección Investigación			



0000030

ESTRATEGIA 5: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

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

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Reformular el Plan estratégico 2011-2016 desde un enfoque RSU/VC	1.1 Organizar jornadas de trabajo con la participación de miembros de la comunidad universitaria y actores del Estado nacional y local y la sociedad para definir lo siguiente; a) Estado del arte de RSU/VC; b) Análisis de la oferta y demanda desagregadas.	Registros de las jornadas de VC; Visión, misión, principios, líneas de acción y resultados de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad explicitados, socializados e institucionalizados.	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Unidad de VC 			
	1.2. Realizar talleres para realizar análisis FODA; formulación de visión, misión y principios y definición de la estrategia y líneas de acción.	Registros de las jornadas de Vinculación con la colectividad.				
2. Incorporar el Plan estratégico de RSU/VC en la planeación estratégica institucional.	2.1. Reuniones de trabajo con las áreas de docencia, investigación, gestión e internacionalización.	Plan estratégico de RSU/VC entregado a planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Vicerrectorado Unidad de VC Planificación 			
	2.2. Sesiones de trabajo entre el área de RSU/VC y Planificación.					



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

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Continuar implementando iniciativas y proyectos de vinculación con la colectividad.	1.1. Articulación y apoyo a la Planificación de las Unidades de docencia, investigación e internacionalización.	Iniciativas y proyectos de vinculación con la colectividad realizados en las áreas de docencia, investigación, internacionalización y vinculación de acuerdo a los siguiente Programas: Social y comunitario; Educativo; Económico-Productivo; Académico Cultural y; Capacitación y Educación Continua.	Responsables de las áreas de docencia, investigación y vinculación.			
	1.2. Implementación de las iniciativas y proyectos.					
	1.3. Seguimiento y evaluación.					
2. Documentar las acciones de Vinculación con la Colectividad realizadas por la UCG en el 2011 de acuerdo a los Programas definidos.	2.1. Registro de las actividades académicas, incluyendo casos, puertos, prácticas pre-profesionales y pasantías.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de Vinculación • Memoria Institucional • Boletín Casa Adentro • Recortes de Prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado • Unidad de RSU/VC 			
	2.2. Registro de actividades de investigación, incluyendo tesis de pre-grado y posgrado.					
	2.3. Registro de actividades de vinculación con la colectividad de carácter cultural, social, educativo y comunitario.					
	2.4. Registro de reconocimientos institucionales a la UCG. (Recolectar premios, información RRPP, recortes periodísticos) y profesionales (Decanos), Cóndores de alumnos, Ecuador Triunfador).					



ESTRATEGIA 6: AFIRMACION IDENTIDAD UCG

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

Línea de Acción 6.1.: Revitalización de la vida universitaria

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Socializar la misión y visión UCG con todos los alumnos de forma que se sientan identificados.	1.1. Socializar la misión y visión en todos los eventos donde participe la UCG con instituciones vinculadas y a través de exalumnos y alumnos.	Misión y visión incluida en eventos académicos, ferias, folletería, oficinas, salas de uso múltiple, resaltando el valor en que se enmarcan.	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Estudiantil • RRPP • Dirección de Comunicación 			
	1.2. Elaborar una propuesta de Sanciones por incumplimientos de principios expresados en la misión y visión.	Propuesta de Sanciones elaborada.	Comité de Asuntos Eticos			

Línea de Acción 6.2.: Comunicación interna y externa

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Crear la Dirección de Comunicación Interna, contando con Plan de Acción Anual.	Designar Dirección de Comunicación Interna y asignar oficina y equipamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) designado • Oficina asignada • Equipos instalados 	Rectorado Dirección General			
2. Ejecutar Plan de comunicación interna, a través de medios impresos, digitales y virtuales.	Diseñar alternativas de comunicación interna, tales como periódico, boletines, cartelera digital, nueva web UCG.	Casa Adentro con frecuencia semanal	Dirección de Comunicación			
		Info Casa Grande con frecuencia trimestral	Coordinación Carrera Periodismo			



Línea de Acción 6.3.: Marketing y RRPP (Admisiones)

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Reorganizar el Departamento de Admisiones con miras a que sea una subunidad de Departamento de Marketing y RRPP	1.1. Organizar carpetas de alumnos por Facultad y Año (1999-2011)	Aproximadamente 2.000 carpetas reorganizadas.	Dirección y equipo de Admisiones.			
	1.2. Aplicar pruebas de admisión, y devolver resultados a postulantes 2011 y categorizar carpetas por aprobados y reprobados	Al menos 400 Informes individual de nuevos aplicantes (300 periodo abril y 100 periodo septiembre).				
	1.3. Elaborar informes sobre reconocimiento de estudios de alumnos 2011, en coordinación con responsables de Carreras, ya sean éstas: convalidaciones, homologaciones, validación por examen, homologación por transferencia de créditos.	Informes de alumnos con estudios reconocidos, según demanda.				
	1.4. Elaborar informes 2011 sobre cambios de carreras, menciones, re-ingresos y retiros de alumnos con datos personales.	Registros estadísticos de alumnos que solicitan cambios. Cuadros informativos sobre postulantes: datos personales, procedencia, carrera a la que aplica, fecha y nombre de quien entrevista, resultados SLEP Test, estatus de aprobado o reprobado, fuente de información UCG, observaciones, estatus de matriculado. Reporte de alumnos retirados.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.5. Revisar carpetas de matriculados para verificar documentos.	Aproximadamente 1.250 carpetas revisadas.	Dirección y equipo de Admisiones.			
2. Contar con una visión común sobre el funcionamiento del Departamento de Admisiones.	2.1. Elaborar documentos e instructivos sobre procesos, flujos e información básica sobre admisión de alumnos.	- Folletería sobre proceso de Admisión. - Instructivo "Preguntas Frecuentes sobre Admisión". - Sistematización del proceso de Admisión.				
3. Actualizar en el Sistema Integrado de la Universidad Casa Grande IUCG datos de alumnos.	3.1. Subir al SIUCG contenidos de carpetas de alumnos matriculados entre el 2006 y 2011.	Registro en SIUCG de al menos 1.150 carpetas.				

Linea de Acción 6.4.: Publicaciones

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Elaborar, editar, diseñar, imprimir y distribuir primer número de revista semestral Ventanales.	1.1. Designar Director período 2011	• Director designado	Rectorado			
	1.2. Contratar Editor período 2011	• Editor Gral. de Publicaciones UCG designado y contratado.	Rectorado			
	1.3. Asignar oficina y equipo para el trabajo editorial.	• Oficina asignada.	Dirección Gral			
	1.4. Conformar Consejo Editorial período 2011.	• Consejo Editorial conformado.	Rectorado			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.5. Definir política editorial UCG, orientaciones y estructura de revista.	• Políticas definidas.	• Rectorado • Dirección Gral. • Dir. Revista • Editor			
	1.6. Contratar un Diseñador Gráfico para la revista.	• Diseñador Gráfico contratado.	• Rectorado • Editor			
	1.7. Contratar profesor de fotografía para obtención de material gráfico.	• Fotógrafo contratado.	• Dirección Gral. • Editor			
	1.8. Conseguir profesores voluntarios para revisar estilo y textos.	• Créditos publicados en la revista de los responsables, contratados y colaboradores. • Texto corregido.	Editor			
	1.9. Contratar Imprenta Senefelder para impresión de la revista.	• Contrato y factura de pago a Imprenta Senefelder.	• Editor • Dirección Gral. • Imprenta			
	1.10. Hacer seguimiento hasta la impresión final de revista.	• Tiraje: 1590 ejemplares 270 páginas.				
	1.11. Inscribir Revista en el ISSN	• Revista Inscrita en ISSN: No. 1390-6313	Editor			
	1.12. Elaborar la base de datos para la distribución de la revista.	• Distribución completada según base de datos de distribución.	Editor RRPP UCG			
	1.13. Coordinar con las otras instancias universitarias para realizar Lanzamiento de Ventanales.	• Lanzamiento público de Ventanales	RRPP UCG			
		• Existencia en archivo de video y fotos del lanzamiento.	RRPP UCG			
		• Existencia del material publicitario para la difusión de la revista.	RRPP UCG			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
		<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura informativa de medios de comunicación. 	RRPP UCG			
	1.14. Establecer convenio con Correos de Ecuador para distribución de la revista.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio suscrito. 	Dirección General			
	1.15. Distribuir la revista a profesores, estudiantes y personal UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Revista distribuida en su totalidad. 	Editor Biblioteca			
	1.16. Distribuir la revista a Universidades nacionales e internacionales, autoridades del estado, Cámaras, ONGs, medios de comunicación, embajadas y consulados, colegios, personalidades, bibliotecas y librerías.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplares enviados a organismos de acreditación de la Educación Superior. • Listado de distribución • Cartas de reconocimiento del trabajo editorial. 	Editor			
	1.17. Realizar seguimiento a la distribución hasta completar, según no. ejemplares.	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución completada 	Editor			

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
2. UCG siendo parte de la REUPDE. Red de Editores de Universidades del Ecuador.	2.1. Participar en Asambleas Generales del REUPDE.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación al menos dos veces al año. • Constatación en las Memorias de la REUPDE e informes al rectorado de la UCG. 	Editor			
	2.2. Participar en capacitaciones de REUPDE.	1 capacitación anual del REUPDE.	Editor			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.3. Participar en actividades que realice REUPDE.	Al menos una actividad anual del REUPDE.	Editor			
3. Ventanales # 2 elaborado, editado, diseñado, impreso y distribuido.	3.1. Establecer un equipo de diseño gráfico de profesores y estudiantes para la Revista 2	<ul style="list-style-type: none"> Equipo conformado Versión final del diseño gráfico de la revista. 	<ul style="list-style-type: none"> Editor Dir. General Diseñadores Gráficos Estudiantes 			
	3.2. Contratar un profesor de fotografía y estudiantes para Ventanales y otras publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones realizadas. Participación de estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Editor Dirección Gral Fotógrafo Estudiantes 			
	3.3. Contratar revisor de estilos, edición y textos.	<ul style="list-style-type: none"> Contratación realizada 	<ul style="list-style-type: none"> Editor Dir. General Revisor de estilo y textos. 			
	3.4. Mejorar la distribución de las publicaciones UCG para su venta	<ul style="list-style-type: none"> Powerpoint de presentación de la revista a anunciantes realizado. 	Editor			
	3.5. Contratar un profesional para la obtención de publicidad para la revista con soporte de papel.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional contratado 	Agente de Publicidad para obtención anunciantes			
	3.6. Elaborar, editar y diseñar la revista.	<ul style="list-style-type: none"> Machotes elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> Editor Equipo Diseño Gráfico 			
	3.7. Realizar trámite en el IEPI de propiedad de marca el nombre "Ventanales".	<ul style="list-style-type: none"> Revista inscrita en ISSN 	Editor			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	3.8. Diseñar e implementar un Banco de Imágenes UCG de uso restringido para labor editorial, Decanato Comunicación, Coordinadores de Carreras de Periodismo, Diseño Gráfico, Multimedia RRPP.	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de imágenes en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Responsable de Sistemas 			
4. Tesis de Pregrado de 2010 publicadas en formato de colección.	4.1. Solicitar la autorización de tesisistas para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones de tesisistas por escrito 	Editor			
	4.2. Solicitar contribución voluntaria estudiantil para resumir tesis.	<ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes realizados • Créditos publicados 	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Estudiantes 			
	4.3. Realizar caso de Diseño Gráfico para el diseño de la colección.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico producto caso de carrera Diseño Gráfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Coordinador Carrera 			
	4.4. Revisar textos resúmenes.	<ul style="list-style-type: none"> • Textos editados para publicación 	Editor			



ESTRATEGIA 7: SOSTENIBILIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

Línea de Acción 7.1.: Campus UCG

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
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. Diseñar maqueta y construir un nuevo ingreso a la UCG por el lado del C.C. Albán Borja	Maqueta diseñada y presupuesto asignado	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 			
	1.2. Construir nuevo edificio por el ingreso del CCAB para facilitar procesos de Admisión y funcionamiento del personal de Admisiones, Marketing y RRPP.	Edificio de 2 pisos, construido y en uso.				
	1.3. Construir una nueva oficina/consultorio para la prestación del servicio de Enfermería.	Consultorio de Enfermería construido y en uso.				
	1.4. Edificar nuevos baños para personal administrativo.	3 Baños construidos y en uso por parte del personal administrativo.				
	1.5. Remodelar las oficinas de los Departamentos de Finanzas y Servicios Generales.	Oficinas de Finanzas y Servicios Generales remodeladas.				
	1.6. Construir bodegas para Departamentos de Secretaría General, Marketing, Admisiones y materiales eléctricos.	4 Bodegas construidas y en uso.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.7. Cambiar ubicación del servicio de fotocopiado.	Fotocopiadora ubicada frente a Facultad de Comunicación.				
	1.8. Ampliar corredor de Edificio Araña en las áreas de las oficinas de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> • Corredor de Edificio Araña ampliado. • Fotos de corredor anterior/ planos. 				
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. Arreglar y remodelar oficinas de la Facultad de Ecología Humana.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas remodeladas • Planos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 			
	2.2. Diseñar y construir una Sala de Teatro y exteriores, incluyendo tarima, camerinos, cabina de control de luces.	Sala de Teatro construida, equipada y en uso.				



Línea de Acción 7.2.:Servicios Generales

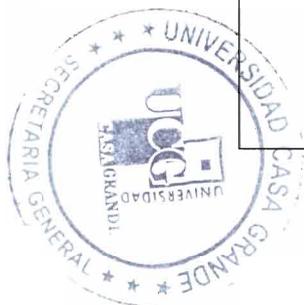
Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. La UCG ofrece los servicios fundamentales de soporte administrativo que garanticen una atención eficiente y oportuna a las necesidades de los actores universitarios y en respuesta a los objetivos institucionales.	1.1. Contratar Coordinadora de SS.GG. y redistribuir funciones del personal.	Contrato Coordinadora SSGG. Manual de funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 			
	1.2. Cambiar Compañía de Seguridad y definir mejores estándares de seguridad	Contrato de nueva Compañía de seguridad. Estándares de seguridad definidos				
	1.3. Implementar programa de supervisión de trabajo de conserjes, personal de limpieza, seguridad para optimizar recursos.	Plan de acción para supervisión elaborado y en ejecución.				
	1.4. Implementar programa de supervisión de trabajo de conserjes, personal de limpieza, seguridad para optimizar recursos.	Plan de acción para supervisión elaborado y en ejecución.				
	1.5. Cambiar proveedor de Servicio de Fotocopiado para mejorar servicio	Contrato de nuevo proveedor de fotocopiado.				
2. La UCG cuenta con personal especializado y equipos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y proteger sus bienes e instalaciones físicas.	2.1. Instalar en el Auditorio: - Paneles incombustibles para mejora de acústica. - Letreros de evacuación.	Paneles incombustibles instalados.				
		Letreros de evacuación instalados.				
	2.2. Instalar un panel general eléctrico y redistribuir la carga eléctrica de todos los edificios.	Panel eléctrico instalado y carga redistribuida.				
	2.3. Instalar Rack Telefónico en un lugar mejor acondicionado y seguro, evitando que baterías tóxicas estén cerca de oficinas.	Rack telefónico instalado en lugar definido, preservando cuidado ambiental.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.4. Propiciar el uso de suministros de cómputo elaborados con materiales reciclados y que cumplan con certificaciones ecológicas.	Uso de suministros de cómputo con material reciclado				
3. La UCG cuenta con Plan de Capacitación para el personal no académico. Orientado a fortalecer su desempeño y bienestar.	3.4. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para personal no académico.	Plan elaborado e implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 			

Línea de Acción 7.3.: Finanzas

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. El presupuesto contempla los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.1. Realizar un estudio de aplicación de Normas NIIF	Estudio Normas NIIF realizado	Dirección General Dirección de Desarrollo			
	1.2. Implementar un Plan Financiero de cobros a los alumnos (valores y plazos)	Informe de Plan Financiero implementado y evaluado				
	1.3. Implementar Control presupuestario versus gastos reales x áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General).	Informe presupuestario anual				
	1.4. Hacer seguimiento a proyectos realizados condiferentes áreas: - La Laguna - MEC - IEARN - Fundación Grupo Esquel - Club Rotario	Informe de evaluación proyectos en ejecución.				



Línea de Acción 7.4.:Sistemas

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Se ha desarrollado e implementado la Gestión del Instructivo de Exámenes Finales	1.1. Ingresar instructivos por parte de las secretarías de facultades.	Instructivos ingresados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias académicas 			
	1.2. Validar instructivos de exámenes por parte de los coordinadores vía SIUCG	Instructivos validados.				
	1.3. Generar en forma automática fechas de examen final según horarios registrados.	Fechas automáticas de examen final				
	1.4. Ingresar los instructivos por parte de los profesores vía web.	Instructivos profesores ingresados.				
	1.5. Consulta de instructivos de exámenes validados por parte de los estudiantes vía web	Instructivos exámenes validados por alumnos.				
2 Se han implementado nuevas opciones en la Gestión de Evaluación Académica.	2.1. Establecer opciones para el registro y tabulación de resultados de las encuestas de Autoevaluación Institucional.	Registro y tabulación de resultados en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias académicas 			
	2.2. Ingresar encuestas de evaluación vía manual correspondientes a estudiantes que no las realizaron en las fechas establecidas.	Encuestas ingresadas.				
	2.3. Desarrollar controles de bloqueo por penalidad de no haber realizado la evaluación, y desbloqueo autorizado para coordinadores, decanos, y Secretaría General.	Controles de bloqueo en uso.				

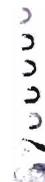


Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
3. Se han implementado ajustes en la Gestión de Casos de Estudio.	3.1. Hacer ajustes necesarios para implementar Casos Multinivel y Multicarrera.	Ajustes realizados Casos MN/MC.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Decanato Académico Instancias académicas 			
	3.5. Establecer nuevas variables de Vinculación con la Colectividad.	Variables establecidas para vinculación casos-RS/VC				
	3.6. Subir archivos digitales realizados por los estudiantes varios formatos word, ppt, pdf, xls, jpg.	Archivos digitales estudiantiles subidos a web				
	3.4. Establecer Bitácora de recepción de archivo y de cada una de las actividades de los casos.	Bitácora actividades casos en uso.				
	3.5. Realizar Consultas de archivos cargados.	Consultas de archivos en uso.				
4. Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios.	4.1. Convalidar intercambios bajo convenios UCG.	Estudios de Intercambios convalidados.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Decanato Académico Instancias académicas y legales 			
	4.2. Validar, vía exámenes, y según nivel de inglés, lengua escrita.	Estudios de lengua escrita validados.				
	4.3. Establecer nuevas variables de reconocimiento: % similitud de contenidos, status de reconocimiento, observaciones.	VARIABLES redefinidas.				
	4.4. Revisar actas que aún no han sido aplicadas en el histórico del estudiante	Actas revisadas				
	4.5. Registrar con carácter de preliminar reconocimiento de estudios previo a la instancia de matrícula oficial.	Registros preliminares de reconocimiento de estudios.				



476666

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
6. Nuevos sistema para la Gestión de Admisiones.	6.1. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Registro de Contactos.	Registro de contactos digital	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Dirección de Marketing Dirección de Bienestar Univ. 			
	6.2. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Test Vocacional.	Test Vocacional digital				
7. UCG ha implementado nuevos mecanismos en la Gestión de Becas.	7.1. Generación de solicitudes becas a partir de las becas aprobadas en el periodo anterior.	Solicitud de beca automatizada en base a beca previa.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Dirección de Mkt. Dirección Bienestar Univ. Instancias académicas 			
	7.2. Aprobación automática de las solicitudes renovadas y nuevas.	Aprobación automatizada de becas.				
	7.3. Actualización dinámica del porcentaje de beca según las condiciones académicas.	Porcentaje de beca actualizado según notas.				
	7.4. Aplicación automática del porcentaje de beca en el momento de la facturación	Porcentaje de beca automatizado en factura.				
8. Se cuenta con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios.	8.1. Realizar ajustes en la programación de asignaturas para considerar la tipología de paralelos.	Tipología de paralelos en programación de asignaturas.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Servicios Generales Instancias académicas RRHH Servicios Generales 			
9. Desarrollo e Implementación para la Gestión de Control de Información de Docentes.	9.1. Ingresar Curriculum Estandarizado	Curriculum docente estandarizado.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	9.2. Activar consultas y reportes varios del CV Docentes	Reportes CV docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales • Instancias académicas • RRHH • Dpto. Sistemas 			
	9.3. Crear opción para exportar datos del CV Docentes – Formato individual para envío por correo y actualización de datos.	Datos CV docentes via consulta digital				
	9.4. Categorizar profesores según reglamento, captura de variables para la generación automática de contratos	Listado profesores por categoría				
	9.5. Implementar sistema de envío de roles de pago por mail a personal administrativo y avisos de pagos a profesores.	Roles de pago y avisos de pago via digital.				
10. Nuevas implementaciones en la Gestión de Colecturía.	10.1. Diseñar mecanismos para reverso de cheques enviados al cobro, eliminación de abonos del día, auditoría de usuarios autorizados	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Finanzas • Colecturía 			
	10.2. Implementar cobro por materia y costos según año de ingreso	Implementación en marcha.				
	10.3. Realizar reporte de Cuadre de Registros VS Facturados	Reportes/informes actualizados.				
	10.4. Implementar anexo de control del detalle de materias registradas y facturadas.	Implementación en marcha.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
11. Nuevas implementaciones en la Gestión de Secretaría General.	11.1. Realizar ajustes en los reportes de certificados y otros en los que aparece la firma del secretario.	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			
	11.2. Crear registro extemporáneo de materias.	Registro en marcha.				
	11.3. Crear retiro extemporáneo de materias	Registro en marcha.				
	11.4. Aperturar paralelos en periodo cerrado	Informe no. Paralelos abiertos.				
	11.5. Registrar notas en periodo cerrado	Registro en marcha.				
	11.6. Registrar asistencia del docente y número de horas dictadas en periodo cerrado	Registro en marcha.				
12. Del funcionamiento del SNIESE	12.1.SNIESE documento de respaldo 2009 y 2010.Proceso de generación de información y carga.	Documentos respaldados.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			
	12.2.Generar bloqueos masivos por inactividad académica.	Bloqueos implementados.				
	12.3. Generar Informes de matrices cruzadas de información académica de grupos de estudiantes para análisis y toma de decisiones.	Informes/reportes.				



000005

Línea de Acción 7.6.:Rediseño organizacional

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. La UCG cuenta con Políticas y Reglamentos en las áreas académica, vinculación, investigación y gestión que facilitan el cumplimiento de los planes institucionales	1.1. Actualizar, ajustar o elaborar normativas institucionales según nuevas demandas de los organismos de control, necesidades institucionales e inventario de políticas, en coordinación con Secretaría General y Direcciones de Areas.	Políticas de Reingreso alumnos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría General • Instancias académicas • RRHH 			
		Reglamento Aranceles Estudiantiles				
		Reglamento interno				
		Políticas de pérdidas y robos				
		Políticas de uso de uniformes				
		Políticas de préstamos y anticipos				
		Políticas de vacaciones				
		Políticas de contratación de personal				
		Políticas de contratación de ayudantes de cátedra				
		Políticas de incremento salarial y promociones				
Políticas de uso de tecnología						
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: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de reloj biométrico • Cambio de proveedor de almuerzos 	Mejoras administrativas implementadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría General • Instancias académicas • RRHH 			

