
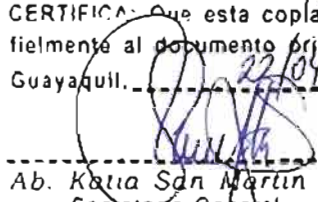




PLANES OPERATIVOS ANUALES 2012

Guayaquil - Ecuador

UNIVERSIDAD CASA GRANDE
La Secretaria General de la Universidad
CASA GRANDE — 78 hojas —
CERTIFICA: Que esta copia corresponde
fielmente al documento original.
Guayaquil, 22/04 de 2013
Ab. Katia San Martín S.
Secretaria General



INDICE

1. Estrategia 1 Actualización del Marco Normativo	p. 1
2. Estrategia 2 Internacionalización de la UCG	p. 6
3. Estrategia 3 Rediseño de la Propuesta Formativa de la UCG	p. 14
4. Estrategia 4 Fortalecimiento de las Capacidades Investigativas	p. 32
5. Estrategia 5 Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Colectividad	p. 45
6. Estrategia 6 Afirmación identidad UCG	p. 51
7. Estrategia 7 Sostenibilidad Administrativa y Financiera	p. 65



ESTRATEGIA 1: ACTUALIZACION DEL MARCO NORMATIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

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 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 propuesta de Estatuto UCG (2011) en base a matriz de indicadores CES y ajustes a planificación UCG.	Documento de Estatuto 2012 elaborado, incluyendo indicadores CES, y planificación UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Pres. J. Consultiva • Asesor Rectorado. • Dirección General • Dir. Planificación • Dir. Evaluación • Secretaría General. • Decanatos • Consultores externos. • -Consultores internos 				
	1.2.Poner el Estatuto 2012 a consideración y aprobación del Consejo Universitario.	Documento de Estatuto aprobado por Consejo Universitario. Actas de aprobación.					
	1.3.Enviar Estatuto 2012 a CESI para su consideración y aprobación, y ajustar en caso necesario.	Documento de Estatuto 2012 enviado al Consejo de Educación Superior.					
2. Contar con nuevo organigrama UCG que responda a normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES, principios UCG y tendencias en educación superior.	2.1.Elaborar propuesta de organigrama 2012 participativamente, en correspondencia con el nuevo estatuto, LOES y Plan Estratégico.	Propuesta de organigrama elaborado, en correspondencia a estatuto, LOES y Plan Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Universitario • Secretaría General 				
	2.2. Elaborar versión final de Organigrama, una vez aprobado el nuevo Estatuto	Organigrama elaborado según nuevo Estatuto.					
	2.3. Poner el organigrama a consideración del Consejo Universitario.	Organigrama aprobado por Consejo Universitario Actas de aprobación.					



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
3.La UCG cuenta con un Código de Ética/responsabilidad social que refleje los principios y valores institucionales.	3.1. Elaborar participativamente Código Ético/RSU UCG en base a principios y valores UCG.	Primera propuesta de Código Responsabilidad Social/Ética elaborado.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. Planificación • Representantes estamentos universitarios • Consejo Universitario 			
		Código de Ética/ Responsabilidad Social aprobado en primera instancia por 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.Elaborar un inventario de políticas, reglamentos y procesos existentes, ya sean documentos o prácticas por sistematizar, en base a estrategias del Plan Estratégico y Estatuto.	Inventario de políticas existentes en UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Secretaría General. • Dir. Planificación • Dir. Evaluación • Direcciones • Decanatos • Especialista en métodos. 			
		Inventario de procesos reglamentados y prácticas.				
	1.2. Iniciar la redefinición de políticas, reglamentos y procesos que haga falta reajustar y asignar responsabilidades.	Documento inicial de redefinición de políticas, reglamentos y procesos por ajustar.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión • Rectorado • Vice-Rectorado • Presidente J. Consultiva • Asesor Rectorado 			



Línea de Acción 1.3.: Evaluación con fines de acreditación

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Crear Estructura con fines de evaluación y acreditación.	1.1. Conformar Comisión de Evaluación y Acreditación.	Comisión de Evaluación y Acreditación conformada y operando.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Secretaría General • Dir. Evaluación • Dir. Planificación • Responsables de Estrategias 			
2. Implementar procedimientos para seguimiento del Plan estratégico de desarrollo institucional y difundir sus resultados interna y externamente.	2.1. Definir mecanismos de seguimiento y evaluación del PEDI	Existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de actividades PEDI.				
	2.2. Realizar seguimiento a la ejecución del PEDI con funciones correctivas.	Resultados, actividades, programas y proyectos con un grado de cumplimiento de al menos un 80% anual, respecto de lo planificado. Informe anual consolidado de resultados				
	2.3. Difundir por medios internos la evaluación del PEDI a la comunidad UCG tales como intranet, Casa Adentro y reuniones periódicas.	Existencia de mecanismos de difusión de los resultados de la evaluación del PEDI.		<ul style="list-style-type: none"> • Dir. Evaluación • Dir. Planificación • Responsables de Estrategias • Dirección de Comunicación • Dirección de RRPP • Coord. con Vice-rectorado para memoria anual. 		
2.4. Incorporar los resultados del PEDI en informe anual.	Informe/memoria anual incluye resultados PEDI.					
3. Redefinir y ejecutar Proyecto de evaluación institucional (interna).	3.1. 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"> • Dir. Evaluación • Dir. Planificación • Responsables de Estrategias 			
	3.2. Procesar datos a partir del sistema y elaborar informe	Informe de autoevaluación.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	3.3.Elaborar planes de mejora de acuerdo a resultados, articulados al Plan Estratégico	Planes de mejora insertados en PEDI.				
4. Acreditar carreras ante organismos internacionales.	4.1. Mantener acreditación vigente de algunas carreras.	Certificados de acreditación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Instancias Académicas • Asesores 			
5. SIUCG con información consistente, articulada al Sistema de Gestión de Datos UCG.	5.1.Mantener data actualizada sobre indicadores SNIIESE y SIGD-UCG	Registros diarios actualizados en SIUCG y consistentes con formularios SNIIESE	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Dir. General • Dir. Evaluación • Decanato Académico • Facultades • Dpto. Sistemas 			
		Custodios de evidencias definidos y en marcha				

Línea de Acción 1.4.: Sistema de Contratación de Docentes

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Profesores contratados a tiempo completo y parcial, con estudios de posgrado, según LOES y Reglamento	1.1.Ajustar normativa para contratación de docentes	Documento de nueva Normativa elaborada	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. General • Secretaria General • Decanato Académica • Comité Contratación 			
	1.2.Ampliar Base de Datos de docentes e investigadores UCG, incluyendo materia que dicta, título, evaluación, carga horaria, media de alumnos.	Base de datos sobre profesores de acuerdo a criterios definidos.				
	1.3.Seleccionar profesores UCG que podrían ser contratados a Tiempo Completo, proponer su nombre al Comité y contratarlo.	Informe con nombre, título y cantidad total de profesores a Tiempo Completo en relación al año anterior				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
2. Profesores contratados a tiempo completo y parcial, con estudios de posgrado, según LOES y Reglamento	2.1. Ajustar normativa para contratación de docentes	Documento de nueva Normativa elaborada.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Decanato Académico • Comité Contratación. 			
	2.2. Seleccionar profesores UCG que podrían cursar maestría con apoyo UCG, en base a lista actual de titulaciones, proponer nombre a Rectorado y contratarlos.	Informe con nombre, título y cantidad total de profesores con Maestría en relación al año anterior				
3. La UCG aplica una normativa cuyo incentivo económico está vinculado estrechamente a la formación, experiencia, capacitación y desempeño, evidenciado por procedimientos idóneos de evaluación de la calidad del docente.	3.1. Revisar documento borrador, consensuarlo y modificarlo de acuerdo a la ley y normativas institucionales.	Existencia y aplicación de un Reglamento docente (normativa).				
4. La distribución de trabajo del docente considera actividades docentes, investigación, gestión, responsabilidad social/vinculación con la colectividad y otras de interés para UCG: publicaciones, diseño material instruccional, tutorías, etc.	4.1. Incluir en contratos de profesores que la labor docente incluye actividades de investigación, gestión y vinculación, las cuales se detallarán en apartados específicos de acuerdo a las labores realizadas.	Asignación carga académica a docentes que incluya actividades de investigación, gestión y vinculación con la colectividad, publicaciones, diseño material instruccional, tutorías, etc.				



ESTRATEGIA 2: INTERNACIONALIZACION DE LA UCG

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

Línea de Acción 2.1.: Políticas, planes y programas

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Fortalecer el nuevo Departamento de Relaciones Internacionales con nuevas políticas y en funcionamiento.	1.1.Poner a consideración del Consejo Universitario la actualización del Documento de Políticas 2011 (Forum Standards for Study Abroad)	Documento de actualización de políticas/reglamento aprobadas por Consejo Universitario. Actas de Consejo Universitario	Coordinadoras RRII			
	1.2.Elaborar un Plan de Acción marco a corto y mediano plazo, y establecer y acordar un presupuesto para el Departamento.	Plan de Acción con cronograma e indicadores.	Coordinadoras RRII			
		Presupuesto aprobado y proyecciones de autofinanciamiento.				
	1.3.Definir la estructura del Departamento.	Oficina propia para el área.	Dirección General			
1.4.Contratar Director del Departamento.	Contratado el Director del Departamento.	Asesor				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.5. Establecer plan de Acción para la implementación de los programas internacionales y Manual de Operaciones para su ejecución.	Plan de Acción y Manual de Operaciones para los Programas de RRII, de común acuerdo con las instancias pertinentes de la UCG, incluyendo: objetivos, responsables de su ejecución, requisitos legales, financiación, cronograma, otros, de acuerdo a estándares internacionales de mejores prácticas.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de RRII 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. Poner a consideración del Consejo Universitario la propuesta de políticas sobre cambios internos curriculares y académicos	Políticas sobre cambios internos para internacionalización de UCG, aprobados por Consejo Universitario. (Sujeto a publicación del reglamento de régimen académico)	Departamento RRII			
	2.2. Revisar y definir mallas curriculares con mayor flexibilidad en materias electivas	Mallas curriculares revisadas. Syllabus de todas las carreras traducidos al inglés.	Decanato Académico, Departamento RRII			
	2.3. Establecer calendario académico que facilite intercambio.	Calendario académico establecido.	Asesor			
	2.4. Definir requisitos adecuados para intercambios.	Requisitos establecidos	Departamento RRII			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.5. Definir requisitos de inglés para ingreso de alumnos a través del SLEP Test.	Incremento al 50% de requisitos SLEP	Departamento de Ingles			
		Evaluar incremento de inglés anterior y estimar la próxima cifra de incremento.	Departamento de Ingles			
3. Actualizar Estrategia de Convenios de Cooperación a suscribirse con universidades, institutos, empresas y organizaciones, nacionales y extranjeros.	3.1. Poner a consideración del Consejo Universitario la propuesta de estrategia para establecimiento de Convenios de Cooperación.	Estrategia para Convenios de Cooperación, aprobadas por Consejo Universitario.	Departamento RRH; Asesor			
		Calendario de viajes internacionales establecido y en ejecución.	Departamento RRH			
	3.2. Firma de convenios nacionales e internacionales en proceso.	Convenios suscritos con. <ul style="list-style-type: none"> • Alianza Francesa • Campus France • Servicio Alemán de Intercambio Académico -DAAD- • International Partnership for Service Learning -IPSL- 	Departamento RRH			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
5. Crear Programa de formación internacional de Docentes e investigadores actuales y futuros UCG (en pre y post grado).	5.1.Poner a consideración del Consejo Universitario la propuesta de políticas para movilidad de docentes e investigadores actuales y futuros UCG.	Políticas para movilidad de docentes e investigadores UCG aprobadas por Consejo Universitario. (promoción e incentivos).	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor • Departamento de RRII • Decanato Académico • Facultades 			
	5.2. Establecer un Plan de financiamiento para movilidad de profesores, que incluya búsqueda de becas nacionales e internacionales, financiación propia, crédito, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de financiamiento elaborado. • No. docentes e investigadores en <ul style="list-style-type: none"> • Cursos • Seminarios • Pasantías • Maestrías • doctorados 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor • Departamento de RRII • Decanato Académico • Facultades 			
6. Crear Programa de Apoyo a graduados UCG para cursar posgrados internacionales.	6.1.Poner a consideración de Consejo Universitario la propuesta de políticas de apoyo a graduados UCG.	Políticas de apoyo a graduados UCG aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRII • Asesor 			
	6.2.Organizar un plan de ayuda económica para los graduados. (becas)	% de alumnos graduados con maestrías internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRII • Asesor 			
7. Crear Programa de reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales en UCG-Ecuador.	7.1.Poner a consideración del Consejo Universitario la propuesta de políticas de apoyo a alumnos internacionales en UCG.	Políticas para reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales, aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRII • Asesor 			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
5. Crear Programa de formación internacional de Docentes e investigadores actuales y futuros UCG (en pre y post grado)	5.1.Poner a consideración del Consejo Universitario la propuesta de políticas para movilidad de docentes e investigadores actuales y futuros UCG.	Políticas para movilidad de docentes e investigadores UCG aprobadas por Consejo Universitario. (promoción e incentivos).	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor • Departamento de RRII • Decanato Académico • Facultades 			
	5.2. Establecer un Plan de financiamiento para movilidad de profesores, que incluya búsqueda de becas nacionales e internacionales, financiación propia, crédito, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de financiamiento elaborado. • No. docentes e investigadores en <ul style="list-style-type: none"> • Cursos • Seminarios • Pasantías • Maestrías • doctorados 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor • Departamento de RRII • Decanato Académico • Facultades 			
6. Crear Programa de Apoyo a graduados UCG para cursar posgrados internacionales.	6.1.Poner a consideración de Consejo Universitario la propuesta de políticas de apoyo a graduados UCG.	Políticas de apoyo a graduados UCG aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRII • Asesor 			
	6.2.Organizar un plan de ayuda económica para los graduados. (becas)	% de alumnos graduados con maestrías internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRII • Asesor 			
7. Crear Programa de reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales en UCG-Ecuador.	7.1.Poner a consideración del Consejo Universitario la propuesta de políticas de apoyo a alumnos internacionales en UCG	Políticas para reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales, aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de RRII • Asesor 			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
8. Crear Programa de experiencia internacional académica de alumnos de pregrado UCG.	8.1 Poner a consideración del Consejo Universitario la propuesta de políticas de apoyo a alumnos de pre-grado UCG.	Políticas para internacionalización de alumnos de pre-grado aprobadas por Consejo Universitario.	Departamento de RRH			
	8.2 Incluir en el pensum que es un requisito para graduarse tener una experiencia internacional académica	Pensum con requisito de experiencia internacional académica.	Departamento de RRH			
	8.3 Establecer un perfil de experiencia internacional académica, que especifique: oportunidades, duración, objetivos, costos y formas de ayuda	Catálogo de oportunidades físico y publicado en la página web.	Departamento de RRH			
		Todos los alumnos ingresados a partir del 2012 hasta que terminen su carrera, deben haber tenido por lo menos 1 experiencia internacional académica.	Departamento de RRH			
8.4 Organizar un plan de ayuda económica para lograr que todos los estudiantes puedan cumplir con el nuevo requisito. Establecer diferentes opciones de ayuda económica: préstamos, becas, acceso a financiamiento externo.	Diferentes opciones de ayuda económica conocidas por los alumnos a través de folletería, web y otros.	Departamento de RRH				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	8.5 Establecer un plan de promoción interno y externo para las experiencias internacionales que incluya: espacio de la oficina de Relaciones Internacionales en página web, redes sociales, publicidad tradicional y nueva oficina visible en 2012	Plan de promoción de los convenios y pasantías intercambios/viajes de estudio que la universidad ofrece.	Departamento de RRH			

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.	Nuevas afiliaciones: <ul style="list-style-type: none"> • UNIVERSIA HOLDING S.A. • Asociación Latinoamericana de Ciencia Política -ALACIP- • Association of International Educators - NAFSA- • Cámara de Comercio Canadiense-Ecuatoriana de Guayaquil 	Departamento de RRH			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
		Participación, aportes, intercambios	Departamento de RRH			
		Evidencia de convenios, cartas de compromiso, pagos, documentos.	Departamento de RRH			
	1.2. Establecer redes con las cuales interesa desarrollar vínculos para contactarlas y afiliarse	<ul style="list-style-type: none"> • Asociación Regional de Departamentos de Educación Internacional • Association of Academic Programs in Latin America & The Caribbean –AAPLAC- • Forum Standards of Good Practice for Study Abroad • Red AIESEC • Retomar convenio con Unión Iberoamericana de Municipalidades. • UNESCO (Facultad de Comunicación) • Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado –AUIP- (Facultad de Ecología Humana) 	Departamento de RRH			



ESTRATEGIA 3: REDISEÑO PROPUESTA FORMATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

Línea de Acción: 3.1. Premisas

3.1.1. 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 normativa nacional (vigente).	1. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa las perspectivas teóricas que sean pertinentes.	Estatutos de la UCG actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Planificación Estratégica 			
	1.1. Incorporación de perspectivas teóricas pertinentes producto de la consultoría al Modelo Educativo	Documento de Modelo Educativo Transitorio con fundamentos incorporados				
	1.2. Redefinición de la organización del área académica y ámbitos de la propuesta formativa considerando la consultoría realizada	Documento de estructura de propuesta formativa y organización de áreas académicas y funciones que presente ámbitos generales y específicos.				
	1.3. Descripción de las funciones y características de cada área y lo que se comprende por currículo considerando la consultoría realizada					



3.1.2. 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. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa los elementos propios de la UCG (innovación –creatividad, responsabilidad social y visión cosmopolita)	Modelo Pedagógico transitorio de la UCG con fundamentos incorporados.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Planificación Estratégica 			
	1.1.1 Revisión de bibliografía y definición de elementos del sello institucional					
	1.1.2 Incorporación de elementos al Modelo Educativo					

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			



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 	■		
	1.2. Identificación de necesidades anuales de recursos humanos e infraestructura					
	1.3. Constatación de disponibilidad de presupuesto y toma de decisiones.				■	
	1.4. Coordinación de obtención de recursos, implementación de infraestructura y contrataciones.				■	



Línea de Acción 3.3: Gestión académica

3.3.1. Administración y organización de currículum

3.3.1.1. Macro currículo

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Gronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept.-diciembre
1. Macro currículos de cada programa académico con fundamentos filosóficos y pedagógicos explícitos y ampliados.	1.1. Revisar y ajustar las bases pedagógicas de cada carrera, incorporando el sello institucional (innovación- creatividad, responsabilidad social y visión cosmopolita).	Nuevo documento macro curriculares de Fundamentos pedagógicos para cada programa académico con su respectiva fundamentación ampliada.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinación de Carreras 			
	1.1.1 Entrevista a coordinadores de carrera para actualización de descripción y fundamentos de experiencia pedagógicas claves de cada carrera.					
	1.1.2 Actualización de documentos e incorporación de sello institucional a documentos de Bases pedagógicas de cada carrera.					



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.2. Redefinir líneas el perfil de egreso sobre la base de habilidades genéricas para egresados de cada carrera y comunicarl	Nuevo documento macro curriculares de Fundamentos pedagógicos para cada programa académico con su respectiva fundamentación ampliada	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Facultades • Coordinación de Carrera • Relaciones Públicas 			
	1.2.1. Revisión de perfil de egreso y estructuración en función de habilidades genéricas y profesionales.					
	1.2.2. Incorporar sello y valores institucionales a perfil de egreso.					
	1.2.3. Ajustar documentos					
	1.3. Socializar las modificaciones de macro-curriculo					
	1.3.1. Socialización de documentos de macrocurrículo con actores internos del área académica (coordinadores de carrera y decanos)					
	1.3.2. Realizar ajustes y modificación a partir de evaluación interna					
	1.3.3. Aprobar documentos por Decanatos y Coordinadores de Carrera					



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.3.4. Socializar documentos a la comunidad universitaria (admisiones, relaciones públicas)					

3.3.1.2. Meso currículo

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Redefinir las categorías de las materias y otros espacios de aprendizajes de cada programa académico, en función de líneas y áreas de formación.	2. Establecer las líneas o áreas académicas.	Clasificación de elementos meso-curriculares por líneas o áreas de conocimiento establecidas presentada al Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Coordinadores de carrera 			
	2.1. Revisión de documentos educativos internacionales para establecimiento de líneas o áreas académicas utilizadas y pesos recomendados					
	2.2. Análisis de mallas					
	2.3. curriculares y líneas existentes					
	2.4. Descripción y fundamentación de líneas y áreas					
	2.5. Determinación de pesos de líneas o áreas por tipo de carrera					



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	3. Revisar las materias de todos los programas académicos de pregrado y clasificarlas.					
	2.1 Revisión de mallas curriculares, líneas existentes y descripción de programas.					
	2.2 Clasificación de materias de todas las carreras.					
	2.3 Revisión de pesos en líneas y áreas en cada programa					
	2.4 Socialización de documentos de macrocurrículo con actores internos del área académica (coordinadores de carrera y decanos)					
	2.5 Realización de ajustes y modificación a partir de socialización interna					
	2.6 Aprobación de documentos por Decanatos y Coordinadores de Carreras.					
	2.7 Socialización de documentos a la comunidad universitaria (admisiones, relaciones públicas, web).					



3.3.1.3. Micro currículo

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Formatos unificados de programas y syllabus	1.1. Actualizar el syllabus de cada materia según el nuevo formato unificado.	Todas las materias de pregrado cuentan con su syllabus en el formato unificado y reposan como respaldo en el Decanato Académico.	Decanato Académico Coordinadoras de Carrera Profesores			
	1.1.1. Socialización del formato de syllabus unificado entre coordinadores de carrera y/o docentes titulares.					
	1.1.2. Actualización de los programas de cada materia.					
	1.1.3. Sistematización de programas unificados por parte de Decanato Académico.					
	1.1.4. Respaldo de programas por parte de Decanato Sistemas.					



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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Procesos de sistematización de evaluaciones curriculares y ajustes.	1.1. Reuniones de evaluación y ajuste curricular	Informes de ajustes curriculares semestral.	Decanato Académico	■		
	1.2. Determinación y análisis de pertinencia de herramienta de evaluación.					
	1.3. Modificación/ajuste o diseño de herramientas evaluación.				■	
	1.4. Aplicación de herramientas.					■
	1.5. Realización de informes.					■
	1.6. Implementación de ajustes curriculares					■

3.3.1.5 Sistemas de soporte informático y administración curricular.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Soportes informáticos para los procesos de administración curricular	1. Diseño de soporte de información y diagrama de flujo de procesos de administración curricular.	Módulos operativos para: • Programas • Syllabus	Decanato Académico Sistemas y otros pertinentes	■		
	1.1 Identificación de necesidades de información /administración curricular.					



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.2 Diseño de soportes informáticos.					
	1.3 Diseño de diagramas de flujo.					
	2 Socialización, evaluación interna y ajuste de los soportes informáticos diseñados con los actores de la comunidad universitaria.					
	2.1 Socialización interna de					
	2.2 soportes y diagramas para evaluación por parte de actores internos					
	2.3 Realización de modificaciones y ajustes a soportes y diagramas					
	2.4 Implementación de módulos operativos					
	2.5 Evaluación de implementación de módulos operativos con comunidad académica (decanos/coordinadores de carrera)					



3.3.2. Gestión de la docencia

3.3.2.1. 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. Actualización semestral de la información de los docentes	Base de datos física y digital operativa y centralizada de Curriculum Vitae Estandarizado en el Decanato Académico.	Decanato Académico Sistemas			
	1.1 Envío de formato de base de datos digital de CV Estandarizado a docentes de cada semestre					
	1.2 Recolección de la información					
	1.3 Sistematización y respaldo de la información en Decanato Académico					
2. Procesos de acompañamiento y capacitación docente en funcionamiento.	2. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones.	Informes y registros de capacitaciones.	Decanato Académico			
	2.1 Identificación de necesidades anuales de capacitación interna/ externas					
	2.2 Identificación de necesidades anuales de acompañamiento					



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.3 Diseño de talleres de inducción y otras necesidades de capacitación.					
	2.4 Convocatoria a capacitación.					
	2.5 Diseño de herramientas de registro y evaluación de acompañamiento y/o capacitaciones					
	2.6 Implementación de capacitaciones/ talleres					
	2.7 Evaluación de capacitaciones y talleres con docentes					
	2.8 Reporte/Informe de evidencias de acompañamiento/ capacitaciones internas e informes de viajes en el caso de capacitaciones en el exterior					



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

3.3.3.1. Infraestructura para aprendizajes

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos y Coordinadoras de carrera. 			
	1.2. Sistematización de necesidades de infraestructura y equipamiento para cada programa levantadas en el 2011.					
	1.3. Realización de informe diagnóstico de necesidades.					
2. Modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo reformuladas periódicamente.	2.1. Revisar de forma periódica las disposiciones sobre las modalidades de uso de la infraestructura y equipamiento.	Lineamientos de modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Servicios Generales. 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	2.2. Actualización de lineamientos de modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo.					
	2.3. Socialización de lineamientos entre personal académico interno					

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
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	1. Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del Plan y ejecutarlo.	Cumplimiento progresivo del plan establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Biblioteca • Rectorado • Dirección Financiera 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	1.1 Identificación de necesidades de servicios bibliotecarios (bibliotecas virtuales, contratación de bases de datos)					
	1.2 Evaluación de servicios bibliotecarios existentes					
	1.3 Diseño de plan de desarrollo de servicios bibliotecarios.					
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos y coordinadoras de carrera • Profesores 			
	2.1.1. Identificación de necesidades de bases de datos/bibliotecas virtuales en docentes-investigadores.					



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	2.1.2. Investigación en torno a necesidades de soportes informáticos/presupuesto necesario para adquisición de bases de datos.					
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).	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Biblioteca • Dirección General y Financiera • Departamento de Relaciones Internacionales • Sistemas • CITA • Otros pertinentes 			
	3.1.1. Prueba piloto de base de datos adquirida en Decanato Académico y docentes-investigadores					
	3.1.2. Adquisición de base de dato.					
	3.1.3. Implementación de soporte informático					
	3.1.4. Socialización de base de dato y forma de uso en Comunidad universitaria.					



Línea de Acción 3.4: Gestión de los aprendizajes y resultados

3.4.1. Soportes metodológicos

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
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	Bienestar Universitario			
	1.1.1. Diseño de ficha de atención					
	1.1.2. Identificación de estudiantes con necesidades de apoyo especial					
	1.1.3. Sugerencias de procedimientos					
	1.1.4. Derivaciones a orientadores/profesionales externos	Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula				
	1.2. Seguimiento de estudiantes con tercera matrícula	Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes				
	1.2.1. Emisión del sistema de reporte de estudiantes con tercera matrícula	Listado de alumnos y tutores				
1.2.2. Aviso de tercera matrícula a estudiantes	Plan de trabajo de tutores					
1.2.3. Reunión con estudiantes y establecimiento de cartas de compromisos, responsabilidades y consecuencias	Reporte de evaluación del desempeño de los estudiantes por parte de los tutores					



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	1.2.4. Definición de necesidades especiales (tutorías personalizadas para estudiantes con problemas de aprendizaje o discapacidad).					
	1.2.5. Definición de plan de trabajo con alumnos especiales y tutores.					
	1.2.6. Reporte de evaluación de desempeño estudiantil.					
2. Plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.	2.1. 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 plan de servicios de apoyo pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Estudiantil • Dirección Financiera 			
	2.1.1. Identificación de necesidades de servicios de apoyo pedagógico.					
	2.1.2. Diseño de políticas y sistema de apoyo pedagógico en la UCG					
	2.1.3. Diseño de diagrama de flujo de procesos					



ESTRATEGIA 4: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INVESTIGATIVAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

Línea de Acción 4.1.: Organización y Sistema

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enem-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Definir las líneas de investigación (en relación con la LDES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, responsabilidad social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1. Definir las líneas de investigación a ser implementados en la UCG hasta el año 2016	Documento de Sistema de investigación, que define Líneas y Proyectos de Investigación aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos • Coordinadores de investigación. 			
	1.2. Aprobar las líneas de investigación a través de Consejo Universitario.		<ul style="list-style-type: none"> • CPU • Rectorado • Consejo Universitario. 			
2. Diseñar una estrategia de investigación que desarrolle la UCG desde sus políticas, líneas prioritarias, objetivos y metas de investigación científica e innovación tecnológica, así como con programas y proyectos, en correspondencia con los requerimientos de la región y país.	2.1 Diseñar e implementar un "plan de investigación y difusión del conocimiento" que fortalezca las capacidades investigativas de la UCG y apunte al Sistema (SIGEC-UCG).	Plan estratégico de Investigación 2012-2016. "Plan de investigación y difusión del conocimiento"	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Facultades 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
3. Definir las políticas generales y específicas (del SIGEC-UCG, programas de investigación, difusión del conocimiento, etc) como eje articulador del quehacer investigativo de la UCG.	3.1. Desarrollar un documento base de la práctica de investigación en la UCG	Documento base de las prácticas de investigación de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Equipo 			
	3.2. Formular las políticas generales de investigación en correspondencia a la misión, visión, estatutos y campos disciplinares definidos por la UCG	Documento que define las políticas de investigación de la UCG	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Equipo • Secretaría General 			
	3.3. Aprobar las políticas generales de investigación por Consejo Universitario	Documento con las políticas generales aprobado por Consejo Universitario	• Consejo Universitario			
4. Elaborar un Reglamento de Investigación que incluya las regulaciones específicas acerca de la ética en la investigación y la producción intelectual.	4.1 Formular el Reglamento de Investigación de la UCG y los instructivos para el desarrollo de los procesos de investigación (producción intelectual, publicaciones, colaboraciones, etc) y el funcionamiento de SIGEC-UCG.	Reglamento de Investigación de la UCG. Instructivos varios que regulan los procesos investigativos de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de Investigación. 			
5. Contemplar en el Presupuesto institucional los recursos financieros necesarios para el desarrollo de la investigación en el marco de la LOES y señalar los que serán generados mediante la autogestión.	5.1. Asignar recursos de la UCG, de acuerdo a la Ley, a la Dirección de Investigación de la UCG.	Presupuesto asignado a la Dirección de Investigación de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Rectorado 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
6. Rediseñar la estructura organizacional y reglamentaria, que permita el desarrollo de la investigación, que precise los procedimientos administrativos y operativos y contemple la divulgación de resultados así como los incentivos necesarios para impulsar esta actividad	6.1 Desarrollar Jornadas de trabajo con responsables de la UCG y CINDE para definir Sistema	Contrato de asesoría del CINDE para la implementación del SIGEC-UCG. Convenio de asesoramiento para la implementación del SIGEC-UCG (CPU).	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Dirección General 			
	6.2. Definir la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos)	Documento base que define la estructura organizacional del la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos)	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dir. Planificación 			
	6.3. Asignar y equipar espacio físico para la DI	Oficina de la DI con infraestructura y equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 			
	6.4. Convocar a la creación del Comité de Investigación de la UCG y de las diferentes Facultades.	Acta de aprobación del Comité Central de Investigación. Sección correspondiente del Estatuto y nómina del Comité Central de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Consejo Universitario • DI • Consejo Universitario 			
7. Reformular los mecanismos de asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los procesos e iniciativas de investigación desarrolladas por la UCG y canalizados a través del SIGEC.	7.1. Difundir modalidades y responsabilidades contempladas en los diversos procesos e instancias de investigación.	Plan de investigación y difusión del conocimiento (MF).	DI			
	7.2. Definir el sistema de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de la UCG		DI			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	7.3. Crear formas de registro (formatos unificados) para el asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los grupos y proyectos de investigación, así como los procesos/productos relacionados.	Plan de investigación y difusión del conocimiento	DI			
8 Articular los procesos de investigación entre los niveles de pregrado, posgrado y otras unidades académicas	8.1. Definir mecanismos para la articulación de las unidades académicas de la UCG al SIGEC-UCG.	Reglamento de Investigación de la UCG. Instructivos varios que regulan los procesos investigativos de la UCG	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Secretaría General 			
	8.2. Revisar los procesos investigativos y de responsabilidad social y de vinculación con la comunidad las acciones de aprovechamiento y fortalecimiento de los mismos.	Insumo para el Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012.	DI			
	8.3. Coordinar, con los responsables de las diferentes facultades, los lineamientos, procesos, procedimientos, etc., del desarrollo de los trabajos de titulación de pregrado para el año lectivo 2012-2013.	Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores de investigación • Responsables de los procesos de titulación de las diferentes Facultades. 			
	8.4. Incentivar la formulación de temáticas para el desarrollo de los trabajos de titulación en articulación a la experticia investigativa de la UCG, a los intereses institucionales, así como a las propuestas del SIGEC-UCG para ser trabajados en el periodo 2012-2013.	Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012. Tabla de proyectos de investigación en ejecución. Carta de aprobación de los proyectos de investigación.	DI			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	8.5. Establecer las condiciones de participación de estudiantes y docentes en la investigación de la UCG	Instructivo que regula la participación de los docentes y alumnado de pregrado y de posgrado de la UCG en los procesos de investigación	DI			
	8.6. Diseñar y aplicar plan de formación intensiva y de alto nivel con la intervención del CINDE-U. de Manizales.	Plan de formación en y para la investigación de los docentes de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Dirección General 			
9. Dotar de equipamiento y materiales para la investigación a las diferentes unidades y grupos de la UCG implicados en su dinámica.	9.1. Asignar espacio físico a la DI y unidades relacionadas.	Espacio físico de la DI.	Dirección General			
	9.2. Identificar necesidades de recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.	Recursos adquiridos, inventariados y, cuando así se requiera, instalados.	DI			
	9.3. Adquirir recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.	Recursos adquiridos, inventariados y, cuando así se requiera, instalados.	DI			



Línea de Acción 4.2.: Líneas, Programas y Grupos

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Revisar y definir las programas, grupos y líneas de investigación (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1. Definir las líneas de investigación a ser implementados en la UCG hasta el año 2016.	Documento de Sistema de Investigación, que define Líneas y Grupos aprobado por Consejo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 			
	1.2. Aprobar las líneas de Investigación a través de la Dirección de Investigación.		Consejo Universitario			
2. Conformar los grupos de investigadores por áreas de conocimiento, en cantidad, dedicación y calidad que correspondan a las necesidades y objetivos institucionales y sociales.	2.1. Convocar y aprobar los equipos de investigadores trabajando por línea y proyecto de investigación	Equipos/grupos de investigadores conformados y operando	DI, Decanos y Coordinadores de Investigación de las Facultades.			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
3. Implementar proyectos de investigación que desarrollan las líneas de investigación en relación a la visión y misión de la UCG; los requerimientos locales, nacionales, regionales e internacionales de investigación; así como a las tendencias y problemáticas actuales de los campos disciplinares implicados.	3.1. Integrar la formación académica y los proyectos de investigación de pregrado y posgrado al desarrollo de las líneas de investigación.	Documento de relación entre líneas y programas de pre y posgrado Proyectos aprobados y documentos de avances	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 			
	3.2. Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación con temáticas relativas a las líneas declaradas por la UCG.	Proyectos diseñados				
	3.3. Determinar el grupo o grupos de investigadores que participará en cada programa de investigación de acuerdo a la experticia, intereses y proyecciones del programa y las líneas a implementar.	Listado de los grupos de investigación integrados en los programas de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos • Coordinadores de Investigación de las Facultades. 			
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	Plan de investigación y gestión del conocimiento UCG 2012	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores Titulación 			
	4.2. Reglamentar la participación de los investigadores, definiendo roles, funciones y tipo de actividades a cumplir en las investigaciones		<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores de Titulación 			
	4.3. Desarrollar investigaciones que integren diversas miradas disciplinares a una problemática		<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores de Titulación 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	4.4. Conformar equipos de investigación multidisciplinarios	Nómina de investigadores asignados a proyecto (sólo docentes)	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores de Titulación 			
5. Disponer de personal de apoyo a las actividades de investigación cuyas características correspondan a las necesidades y objetivos de la investigación de las diferentes unidades.	5.1. Convocar, seleccionar y contratar personal de apoyo (asesoría) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.	Convocatoria del personal de apoyo (técnico) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección General • Coordinadores de Investigación de las Facultades 			
		Registro del personal de apoyo (técnico) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección General • Coordinadores de Investigación de las Facultades 			

Linea de Acción 4.3: Profesores Investigadores

Objetivos	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. Aportar a la discusión sobre el perfil del docente investigador	En el Reglamento de Escalafón Docente la UCG se ha incorporado el perfil del docente investigador	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico 			
	1.2. Proponer criterios para el desarrollo profesional del docente investigador para incorporarlos al Reglamento de Escalafón Docente a ser aprobado por Consejo Universitario		Consejo Universitario			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
2. Diseñar y ofrecer un programa permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación.	2.1. Definir los términos de la estrategia de formación en investigación de los docentes de la UCG.	Programa de formación en investigación C/INDE en ejecución	DI			
	2.2. Definir las necesidades de capacitación de los grupos de investigación	Diagnóstico	DI			
	2.3. Organizar y dar la capacitación	Eventos capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Unidades relacionadas. 			
3. La UCG cuenta con personal docente e investigador con experiencia en proyectos de investigación.	3.1. Convocar docentes a participar en proyectos de investigación.	Listado de proyectos de investigación	DI			
	3.2. Conformar grupos de investigadores.	Convocatoria para participar en procesos de investigación	DI			
4. La UCG cuenta con docentes que tienen formación de doctorado y/o desarrollan estudios a nivel doctoral y con investigadores de reconocido prestigio pertenecientes a otras organizaciones a las que está vinculada.	4.1. La UCG vincula docentes de nivel doctoral.	Listado de grupos de investigación por facultades.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 			
5. La institución cuenta con semilleros de investigación, promoviendo la formación de nuevos investigadores.	5.1. Diseñar los procedimientos para el funcionamiento de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG.	Listado de docentes contratados y/o contactados para una posible vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Decano Académico 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	5.2. Difundir los procedimientos para el funcionamiento de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG.	Documento de asignación de investigaciones en el Plan Semillero	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico 			
	5.3. Abrir anualmente la convocatoria de proyectos de investigación que incorporen semilleros.	Investigaciones realizadas a través del Plan Semillero. Convocatoria 2012 a proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico 			

Línea de Acción 4.4.: Difusión del conocimiento

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
Revisar los lineamientos, mecanismos y normativas para la difusión del conocimiento generado en los procesos de investigación de las diferentes unidades que la conforman.	1.1. Elaborar el Reglamento de Propiedad intelectual, Producción y Difusión del conocimiento de la UCG.	Reglamento de Propiedad intelectual, Producción y Difusión del conocimiento de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dir. Pub, Legal 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
2. Publicar los resultados de la investigación desarrollada en la UCG en revistas académicas y/o científicas calificadas del país y el exterior.	2.1. Revisar, con los responsables de las mismas, las experiencias de investigación y/o responsabilidad social-vinculación con la comunidad desarrolladas por la UCG (en los últimos 5 años) susceptibles de ser difundidas.		<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores de investigación de las Facultades. 			
	2.2. Recopilar trabajos académicos y/o investigativos por parte de los docentes-investigadores de las diferentes facultades de la UCG para la publicación.	Acuerdos con las diferentes Facultades sobre el aprovechamiento de las experiencias de investigación y responsabilidad social y de vinculación con la comunidad para la difusión del conocimiento producido en los últimos 5 años.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores Facultades • DI. 			
	2.3. Formular instructivo para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	Base de datos de artículos académicos y/o científicos publicados por los docentes investigadores de la UCG. Registro investigaciones y trabajos académicos susceptibles de ser publicados.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección Publicaciones 			
	2.4. Desarrollar inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	Instructivo para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores de investigación de facultad. 			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	2.5 Establecer criterios y normativas para la publicación de resultados de investigación y experiencias de responsabilidad social y vinculación con la comunidad.	Inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección Publicaciones, Coordinadores • Vinculación 			
3. Difundir los resultados de las investigaciones en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	3.1. Especificar procedimientos para la difusión de trabajos y participación en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	Documento con criterios y normativas.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección Publicaciones, Coordinadores • Vinculación. 			
	3.2. Elaborar inventario de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG.		<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos 			
4. Editar publicaciones que divulguen trabajos de investigación.	4.1. Estudiar las condiciones y posibilidades de edición de una revista institucional que recoja la producción investigativa de la UCG.	Procedimiento de difusión de trabajos y participación en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales. Cronograma de actividades universitarias de difusión del conocimiento vinculados a la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección Publicaciones Coordinadores • Vinculación • Decanos 			
	4.2. Crear el Comité editorial y equipo de revisores, así como las normativas requeridas.	Inventario de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG	DI, Decanos			



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	4.3. Crear un espacio digital de recopilación y difusión de producción académica y/o científica para uso de los docentes-investigadores de la UCG.	Publicación dedicada a la divulgación de trabajos de investigación editada. 17.8	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección Publicaciones 			
	4.4. Asesorar en el diseño de la revista científica en formato digital e impreso 2013	Registro del Comité editorial y equipo de revisores. Normativas requeridas para el funcionamiento de la revista.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Dirección Publicaciones, Rectorado 			
5. Revisar y actualizar las suscripciones a publicaciones periódicas especializadas, acceso a redes, disponen de bases de datos y programas informáticos actualizados para la investigación.	5.1. Revisar los recursos existentes en la UCG.	Portal de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanato 			
	5.2. Revisar la actualización y/o compra de las suscripciones a recursos necesarios y valiosos para la investigación 2013.	Revista (impresa y digital) que recoge la publicación de artículos académicos y/o científicos (de colaboradores externos, en su mayoría).	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico, • Coordinadores • DI 			
	5.3. Evaluar los recursos básicos para la investigación y actualizar suscripciones.	Inventario actualizado de recursos disponibles para la investigación: publicaciones especializadas, redes informáticas, bases de datos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico, Coordinadores • DI 			



ESTRATEGIA 5: RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA/VINCULACION

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

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

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Evaluar las acciones de vinculación con la colectividad 2011.	1.1. Revisión de la base de datos.	Base de Datos. Informe de Vinculación con la Colectividad 2011.	Unidad de VC			
	1.2. Registro de la información.					
	1.3. Elaboración del informe.					
2. Incorporar el Plan estratégico de RSU/VC en la planeación estratégica institucional y su aprobación por parte del Consejo Universitario.	2.1. Sesiones de trabajo entre el área de RSU/VC y Planificación.	Plan Estratégico de la UCG aprobado por el Consejo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado • Unidad de VC • Planificación • Consejo Universitario 			
	2.2. Aprobación del Consejo Universitario.					
2. Elaborar principios y políticas de RSU/VC en base a necesidades de la sociedad, de su entorno gionacal y del marco legal vigente	3.1. Talleres con los equipos de docencia, investigación, gestión, internacionalización y vinculación con la colectividad para articular los principios de RSU/VC con cada una de las áreas.	Documento de Política de RSU/VC que integra las áreas de docencia, investigación, gestión, internacionalización y vinculación con la colectividad aprobado por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado • Unidades de docencia, investigación y RSU/VC • Planificación • Consejo Universitario 			



Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	3.2. Elaboración de la Propuesta de política de RSU/VC que integre las áreas de docencia, investigación, internacionalización, gestión y vinculación.					
	3.3. Socializar la propuesta con los equipos involucrados en cada una de las áreas.					
	3.4. Elaboración del documento final de la Política RSU/VC.					
	3.5. Presentación y aprobación					
4. Elaborar el Plan operativo 2012 de RSU/VC con metas y objetivos explicitados, socializados e institucionalizados	4.1. Revisión del Plan operativo 2011.	Operativo 2012 de RSU/VC. Documento del Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado • Unidades de docencia investigación • RSU/VC • Planificación Consejo Universitario. 			
	4.2. Actualización del Plan a partir de la planificación estratégica, principios y políticas definidas. Aprobación del Plan por las autoridades universitarias.					

Línea de Acción 5.2.: Instancia de Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Colectividad de la Universidad Casa Grande.

Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Conformar la Dirección de Responsabilidad Social y vinculación con la colectividad	1.1. Elaboración de propuesta de atribuciones, funciones e integración de la Dirección de Responsabilidad Social y vínculos con la colectividad.	Nuevo Estatuto de la Universidad Casa Grande aprobado por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectorado • Unidad RSU/VC 			



Objetivos	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept.-diciembre
	1.2. Aprobación del Consejo Universitario. Incorporación de la Comisión Asesora en los Estatutos de la UCG.					
2. Implementar la Dirección de Responsabilidad Social y vínculos con la colectividad	2.1. Revisión de la estructura existente.	Documento de trabajo de propuesta de nueva estructura.	Vicerrectorado Unidad de RSU/VC Consejo Universitario Dirección General			
	2.2. Elaboración de propuesta de nueva estructura de RSU y VC que incluya los recursos humanos, espacio físico, equipamiento y presupuesto. (1)	Organigrama y nómina.				
	2.3. Aprobación de la nueva Unidad por parte de las autoridades universitarias e integración en los Estatutos.	Presupuesto y espacio físico equipado.				
	2.4. Implementación de la Unidad y Estrategia de comunicación de RSU/VC de la UCG que incluye la	Unidad y Estrategia de Comunicación en marcha				
	2.5. Presentación de las instancias de RSU/VC a través de diferentes medios (presenciales, publicaciones, página web, etc.) a los miembros de la comunidad universitaria y a los actores del Estado y la sociedad.					

(1) Se debe pensar en una estructura que se desarrolle modularmente hasta alcanzar su nivel óptimo de desarrollo.



Línea de Acción 5.3.: Marco Operativo para la Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Colectividad.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Definir el nuevo marco de Programas de responsabilidad social y vinculación con la colectividad pertinentes y de calidad, articulados y de alto impacto en beneficio de la sociedad.	1.1. Análisis de la Oferta de RSU/VC de la UCG.	Documento de análisis de la oferta de RSU/VC de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicarrectorado • Dirección de RSU/VC • Unidades Académicas 			
	1.2. Análisis de la demanda desagregada.	Documentos de demanda de RSU/VC.				
	1.3. Recategorización y reformulación de Programas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento (descriptivo/conceptual) de Programas de RSU/VC. • Documento de Reglamento de RSU/VC. • Documentos de Programa 				
	1.4. Acuerdos para definir normas, procedimientos y mecanismos para la gestión eficiente de programas, grupos y líneas de trabajo y proyectos.					
	1.5. Definición de líneas de trabajo prioritarias de cada Programa					
	1.6. Formulación de Programas proyectos.	Documentos de Formulación de Programas.				
	1.7. Gestión de recursos.	Reporte del área de fina				
2. Realizar el seguimiento y la evaluación de Programas y proyectos 2012.	2.1. Realizar seguimiento y evaluación.	Boletín Casa Adentro 2012. Memoria Institucional 2012				



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
	2.2. Elaboración de informes de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes semestrales de seguimiento. • Informe de RSU/VC 2012. 				

Línea de Acción 5.4: Vinculación y seguimiento a egresados

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
1. Mantener y fortalecer el vínculo y la relación con los egresados	1.1. Informar periódicamente a los egresados sobre cursos, seminarios.	Participación de egresados en acciones de la UCG.	Dirección de Vinculación con Ex alumnos			
	1.2. Realizar programas de patrocinio, donaciones, becas desde los egresados hacia la Universidad.	Aportes de egresados en calidad de patrocinios, becas, donaciones.				
	1.3. Promover entre la comunidad universitaria logros y reconocimientos de los egresados de la Universidad.	Registros documentales.				
	1.4. Vincular a los egresados a los programas académicos y de investigación ya sea en calidad de conferencistas, docentes o investigadores.	Registros académicos.				



Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma		
				Enero-Abril	Mayo-Agosto	Sept-diciembre
2. Contar con políticas orientadas a fortalecer el vínculo y el seguimiento a los egresados	2.1. Revisión del documento de Políticas en el nuevo contexto normativo.	Documentos de política actualizados y aprobados por el Consejo Universitario.	Dirección de Vinculación con Ex alumnos			
3. Implementar un Programa de seguimiento a egresados	3.1 Revisión del documento de Programa de seguimiento a egresados en el nuevo contexto normativo.	Documento de Programa de Seguimiento revisado y aprobado.				
4. Disponer de políticas, medios y acciones que apoyen la inserción de sus egresados en el mercado laboral	4.1. Revisión del documento de trabajo del Programa Bolsa Laboral de acuerdo a la nueva normativa.	Documento de trabajo del Programa Bolsa Laboral aprobado.				
	4.2. Implementación del Programa Bolsa Laboral	Informes del Programa				



ESTRATEGIA 6: AFIRMACION DE LA IDENTIDAD UCG

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

Línea de Acción 6.1.: Promoción

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Dinamizar la relación con los colegios de la ciudad	1.1. Difusión del programa de becas por excelencia académica y responsabilidad social - abanderados y escoltas-	Cartas a enviadas a alumnos de 30 colegios. (folletería especial y programa de becas)	Coord. de Promoción y Ventas			
	1.2. Contacto con DOBEs para la planificación de actividades	Al menos 2 rondas de vistas a los principales colegios de la ciudad (60)				
	1.3. Participación en ferias de estudios superiores en los colegios	Al menos 20 colegios en los que se ha participado				
	1.4. Charlas temáticas en colegios	Al menos 20 colegios en los que se han realizado charlas temáticas y/o informativas				
	1.5. Auspicio de eventos académico- sociales	Al menos 10 eventos con participación de la UCG como auspiciante				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.6. Alumnos de colegios visitan la UCG para participar en actividades académicas (puertos, casos, etc.)	Al menos 15 colegios han enviado delegaciones de estudiantes a actividades de la UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Promoción y Ventas • Directora de RRPP 			
	1.7. Concursos de becas orientados a alumnos de 6tos cursos con anclajes temáticos transversales	Concurso implementado con la participación de al menos 150 estudiantes.				
	1.8. Auspicios en Palmarés	Hasta \$3000 colocados en palmarés de colegios.				
	1.9. Potenciar el uso del test vocacional on line de la UCG en los colegios locales	Al menos 300 jóvenes estudiantes han realizado el test vocacional				
2. Dinamizar la relación con los colegios de provincias cercanas.	2.1. Organizar giras promocionales en las ciudades de Machala, Manta, Portoviejo, Salinas, Babahoyo y Milagro – Tipo Casa Abierta-	Al menos una gira promocional – grande- y 3 vistas de seguimiento en cada una de las ciudades	Coord. de Promoción y Ventas			
	2.2. Difusión del programa de becas por excelencia académica y responsabilidad social – abanderados y escoltas-	Cartas enviadas a alumnos 15 colegios de provincia. (folletería especial y programa de becas)				
	2.3. Participación en ferias de estudios superiores en los colegios.	Al menos 15 colegios en los que se ha participado	Coord. de Promoción y Ventas			
	2.4. Concursos de becas orientados a alumnos de 6tos cursos con anclajes temáticos transversales	Concurso implementado con la participación de al menos 50 estudiantes de provincia				
	2.5. Auspicios en Palmarés	Hasta \$1500 colocados en palmarés de colegios				
	2.6. Potenciar el uso del test vocacional on line de la UCG en los colegios locales	Al menos 100 jóvenes estudiantes han realizado el test vocacional.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
2	1.3.Desarrollo e implementación de campaña de matrículas en agosto	Presentación de propuestas junio Piezas y flow de medios aprobado para julio 20% de incremento en el número de postulantes	• Coord. de Marketing y Publicidad • Director General			
	1.4.Desarrollo e implementación de campaña de matrículas nov, diciembre, enero, febrero	Presentación de propuestas septiembre Piezas y flow de medios aprobado para julio				
2. Renovar el material POP	2.1.Re diseño de mallas	Nuevas mallas impreso & digital	Coord. de Marketing y Publicidad			
	2.2.Renovación / rediseño de material de procesos de admisión, becas, trípticos generales, etc.	Nuevo material impreso & digital				
	2.3.Diseño de material para la difusión en provincia, de becas, entre otros	Nuevo material impreso & digital				
	2.4.Desarrollo de apliques institucionales, suvenires, regalos visitantes, etc.	Nuevo material				
3 Banco de imágenes de la Universidad	3.1.Renovación de banco de imágenes (sesión fotográfica)	Realización por lo menos 1 sesión fotográfica	• Coord. de Marketing y Publicidad • Directora RRPP			
4 Actualizar la información de mercado y competencia	4.1.Actualizar el estudio de percepción de marca (jóvenes y padres)	Informe de estudio	Coord. de Marketing & Publicidad			
	4.2. Realizar un estudio de causales de deserción y plantear estrategias de mitigación	Informe de estudio				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	4.3. Revisión periódica de material publicitario y POP	Archivo				
5. Potenciar el uso de las herramientas WEB 2.0 como medio de comunicación e interacción interna y externa	5.1. Potenciar el portal web como herramienta para la presentación de servicios académicos y atención a visitantes	Elevar recursos en formatos multimedia de cada coordinador de la carrera que explique el enfoque de la carrera y su mercado laboral (enlace a Facebook)	Coord. de Marketing & Publicidad y Dir. De RRPP & Admisiones			
		Integrar ventana de atención en línea en el portal web				
		Integrar apartado de dudas frecuentes en el portal web				
	5.2. Potenciar el Facebook de la Universidad como medio de difusión de la vida universitaria.	Mejorar diseño del portal Facebook y renovar al menos 3 veces en lo que resta del año la imagen de ingreso	Coord. de Marketing & Publicidad			
		Implementar pestañas de: deportes, programas internacionales, quien contesta, preguntas frecuentes				
		Desarrollar e implementar concursos periódicos con que premien a participantes				
10.000 fans al final del 2012						



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	5.3. Potenciar el Canal YouTube como herramienta comunicacional- académica	Completar perfil institucional y unificar imagen	Coord. de Marketing y Publicidad			
		Al menos 2 videos publicados mensualmente en el canal oficial (Actividades académicas + de trabajos de alumnos (por ej. Canal UCG).				
		200 suscriptores al final del 2012				
	5.4. Potenciar Twiter UCG, como herramienta comunicacional	Potenciar a través de twiter la descarga de materiales relevantes, difusión de actividades de carácter académico y vista otros portales. Al menos 3000 followers al final del periodo.	Coord. de Marketing y Publicidad			
		Programa embajadores de marca. Identificar profesores, personal administrativo y/o ex alumnos que realicen twits sobre eventos y/o por que se identifican con la universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Marketing y Publicidad • Dir de RRPP • Director General 			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	5.5. Uso de medios alternativos de promoción que fortalezcan la presencia de marca localmente.	Campaña para reforzamiento de marca ligada a tema social + publicity				
		Campaña Micro perforados				

Línea de Acción 6.3.: Admisiones

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1 Ajustar procesos de admisiones a normativa legal vigente y socializar internamente.	1.1. Reglamento de admisiones para estudios fuera de carrera actualizado (requisitos, proceso, costos)	Reglamento actualizado y socializado	Coord. de Admisiones			
2 Mejorar la imagen y eficiencia de los procesos de admisiones	2.1. Eficientizar procesos de toma de exámenes	BADYG digitalizado	Coord. de Admisiones			
		Resultados del 90% de pruebas rendidas entregados en una semana calendario				
		Compra de la versión 2 del Slept test y/o MET				
		Calendarizar y socializar junto con el Depto. de Inglés las fechas para la repetición de pruebas del Slept Test				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.2. Mejorar la imagen de las áreas por donde transitan los postulantes	Re adecuar sala de toma de exámenes, en coordinación con los departamentos de finanzas y sistemas	Coord. de Admisiones			
3 Ajuste de los procesos de admisión	3.1. Unificar las etapas de pruebas de admisión y curso de nivelación dentro del proceso de admisión y costos imputables al postulante	Proceso de admisión unificado en costos, calendarizado hasta marzo del 2013 y socializado internamente	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Admisiones • Dir. General 			
4 Potenciar la reinserción de alumnos desertores	4.1. Implementar campañas de re inserción previas al inicio de matrículas de reinserción de alumnos	Al menos 40 alumnos reinseridos en agosto del 2012.	Coord. de Admisiones			

Línea de Acción 5.4.: Relaciones Públicas

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1 Potenciar la difusión en medios de comunicación masiva de las distintas actividades e hitos de la universidad	1.1 Dinamizar la presencia en medios, incrementando la recordación de la marca y percepción de prestigio	Al menos 5 entrevistas mensuales en medios (radios -prensa- TV-Online)	Directora de RRPP			
		Al menos 5 apariciones en periódicos y revistas mensuales en la sección de sociales				
		Eventos grandes con al menos 6 apariciones.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.2. Visibilizar hitos de la gestión académica universitaria.	Eventos pequeños con la menos 2 apariciones	Directora de RRPP y Dir. General			
		Al menos 2 talleres de capacitación en la realización de entrevistas a "voceros" institucionales				
		Al menos 2 publicaciones pagadas de graduaciones y 1 publicity	• Directora de RRPP • Coord. de Marketing y Publicidad			
		Al menos 2 publicaciones pagadas de alumnos de intercambio y 1 publicity				
		Al menos 4 publicaciones pagadas de hitos varios – Rectorado				
		1.3. Impulsar la firma de nuevos convenios de canje y la presencia en estos.	Al menos 3 convenios de canje nuevos			
Al menos 1 entrevista trimestral en medios con canjes.						
2. Potenciar la difusión y alcance de las publicaciones Info Casa Grande y Ventanales	2.1. Estructurar una propuesta que aproveche la información generada internamente para la venta de los recursos universitarios y posicionamiento de la marca	Al menos 20 lectores, por publicación visualizan en la web nuestra info	• Directora de RRPP • Directora de RRPP y área de Marketing y Publicidad			
3. Desarrollar estrategias y acciones orientadas a fortalecer la comunicación interna	3.1. Fortalecer el diseño, alcance y contenidos del boletín semanal	Boletines elaborados y difundidos				
		Boletín en formato web mail linkeado al portal web donde se encontrará mayor información				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	3.2.Diseño e implementación de una estrategia (ejercicios / talleres/juegos) que fortalezcan el flujo de información interdepartamental	Reporteros por depto. para agilizar el flujo de la info. Mini campaña mensual temática (tercera matrícula, calendario, formato de notas, plagio, lectura, etc.)	Directora de RRPP			
4. Manejar Imagen Corporativa	4.1 Cuidar el correcto uso de la marca en todo material promocional académico y extra académico	Al menos un taller de socialización del manual de identidad corporativa con los coordinadores de áreas				
	4.2.Revisión de la distribución, diseño y uso de carteleras	Informe y propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Dir. General. 			
5. Organizar eventos internos con proyección externa	5.1.Organización de los siguientes eventos: a) Graduación; b) Gala de Bienvenida; c) entre otros	Asistentes en base a las proyecciones	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Dir. General. 			
	5.2.Apoyo en la organización, logística y convocatoria a los diversos eventos institucionales, con énfasis en: a) Puertos; b) Curso de nivelación; c) otros	Reporte de eventos	Directora de RRPP			
	5.3 Casa Abierta	Realizar al menos una casa abierta en el 2012, para mostrar la oferta académica.	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP equipo 			
6 Incentivar el uso de herramientas web 2.0 en los ámbitos académicos de la universidad	6.1.Capacitación interna en uso de herramientas Web 2.0	Al menos 2 talleres, para personal administrativo y docente sobre el uso de las redes sociales y su impacto en el medio	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Coord. de Bienestar Universitario 			



Línea de Acción 6.5.: Bienestar Universitario

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1 Revisión , funciones y necesidades de la Unidad BU/BE	1.1. Definir necesidades prioritarias y secundarias	Actualización del docto. "Plan de Bienestar estudiantil"	Coord. de Bienestar Universitario y equipo			
2 Potenciar el Programa de Becas de acuerdo con el marco regulatorio vigente	2.1. Revisar y adaptar el programa del becas de la UCG, de acuerdo al marco regulatorio vigente	Nuevo reglamento aprobado por consejo universitario	Director General, Coord. de Bienestar Universitario y Secretaría General			
	2.2. Revisar el proceso de otorgamiento de becas y archivo de información	Archivos actualizados y ordenados por categorías y con informes de visitadora social (entes de control)	Coord. de Bienestar Universitario			
	2.3. Difusión de procesos de solicitud y renovación de becas	Al menos 2 acciones implementadas	Coord. de Bienestar Universitario y RRPP			
3 Brindar apoyo psico-pedagógico	3.1. Revisión /Actualización del Programa	Documento actualizado Reportes de consultas	Coord. de Bienestar Estudiantil			
	3.2. Atención de alumnos con dificultades de adaptación, problemas personales y familiares	Reportes de toma de test				
	3.3. Asesoría a estudiantes con problemas económicos	Reportes de atención				
4 Potenciar el Programa de apoyo estudiantil / académico	4.1. Realizar un sondeo de las materias con mayores índices de reprobación	Listado de materias	Coord. de Bienestar Universitario			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
5 Potenciar el programa de apoyo y seguimiento a alumnos con reprobatorias	5.1. Generación de los listados de alumnos con primera y segunda reprobatoria	Listados	Coord. de Bienestar Estudiantil			
	5.2. Plan de acción para el seguimiento psicopedagógico y académico de estudiantes con segunda reprobatoria	Reportes de alumnos matriculados en tutorías y entrevistas con el decano, docentes a TC y psicóloga universitaria				
		Definir el abordaje para alumnos con primera reprobatoria	Coord. de Bienestar Universitario			
6 Programa de transporte para alumnos y funcionarios	Desarrollar e implementar sistema de buses para la transportación de personal administrativo y estudiantado	Contrato de tercerización firmado	RRPP Servicios Generales			
		Servicio de buses socializado con la comunidad universitaria				
7 Programa de salud	Negociar y presentar propuesta de contratación de seguro de salud privado	Propuesta presentada a autoridades				
8. Difusión de los programas a cargo del depto. de bienestar estudiantil	Articular una estrategia en coordinación con el depto. de RRPP y Marketing para la difusión de los programas	Al menos 2 actividades implementadas enfocadas a este objetivo				



Línea de Acción 6.6.: Publicaciones

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. Ser parte de la REUPDE. Red de Editores de Universidades del Ecuador.	1.1.Participar en Asambleas Generales del REUPDE.	Participación al menos una vez al año. Constatación en las Memorias de la REUPDE e informes al rectorado de la UCG.	Editor			
	1.2.Participar en capacitaciones del REUPDE	1 capacitación anual del REUPDE convocada	Editor			
2. Elaborar, editar diseñar, imprimir y distribuir Ventanales # 2	2.1..Imprimir y distribuir la revista.	Tiraje 1500 ejemplares de 176 páginas.	Imprenta Senefelder			
	2.2.Realizar trámite en el IEPI de propiedad de marca el nombre "Ventanales".	Revista inscrita en proceso de trámite.	Editor			
	2.3.Diseñar e implementar Banco de Imágenes UCG de uso restringido para labor editorial, Dec Comunicación, Coord Carreras de Periodismo, Diseño Gráfico, Multimedia RRPP.	Banco de imágenes en funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Responsable de Sistemas 			
	2.4.Contratar un profesor de fotografía y estudiantes para Ventanales y otras publicaciones.	Equipo de fotografía conformado.	Editor Equipo Fotografía			
	2.5.Contratar profesional revisor de estilos, edición y textos.	Revisor de estilo contratado. Versión final texto.	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Dirección Gral. • Revisor estilo y textos. 			
	2.6.Establecer un Grupo de Marketing Estratégico para las publicaciones con un Profesor y un grupo de estudiantes de la carrera de Administración.	Todos los grupos de profesores y alumnos en funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Profesores 			



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.7. Mejorar la distribución de las publicaciones de la UCG para su venta, y colgar los números 1 y 2 en la nueva web UCG.	Definición del listado de distribución por cortesía y por venta.	Editor			
	2.8. Elaborar, editar y diseñar la revista con profesores y estudiantes de Diseño gráfico	Revista editada y diseñada con profesores y estudiantes	Editor			
3. Publicar Tesis de Pregrado de 2010 en formato de colección.	3.1. Resumir tesis	Resúmenes realizados Créditos publicados	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Estudiantes 			
	3.2. Diseñar de la publicación	Diseño gráfico producto caso de carrera Diseño Gráfico y terminación por RRPP	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Coordinador Carrera 			
	3.3. Editar textos	Textos editados	<ul style="list-style-type: none"> • Editor 			
	3.4. Impresión de textos	Impresión realizada Subido a Kindle	<ul style="list-style-type: none"> • Editor 			
	3.5. Realizar lanzamiento público de la colección.	Evento realizado	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • RRPP • Rectorado • Editor 			
4. Publicar Colección de tesis seleccionadas de posgrado	4.1. Revisar textos.	Comité Académico de Revisores conformado y textos revisados	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerectorado • Editor 			
	4.2. Diseñar maquetación, arte final, impresión, distribución y subir a Kindle	Diseño gráfico de RRPP Impresiones realizadas Subidos a Kindle	<ul style="list-style-type: none"> • ViceRectorado • Editor 			
	4.3. Realizar lanzamiento público.	Evento realizado	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vicerectorado • Editor • RRPP 			



ESTRATEGIA 7: VIABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

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	Nuevo ingreso construido Fotos, planos, facturas	<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. Adecuar un cubículo de información y cambiar de lugar a recepcionistas para mejorar servicio de atención a usuarios.	Cubículo adecuado y con personal designado a cargo. Recepcionistas ubicadas en Servicios Generales.				
	1.4. Adecuar ingresos al área de piscina y ampliar pasillo de Secretaría General.	Pasillos ampliados. Fotos de pasillo anterior/planos				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
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. Ampliar Sala de profesores con capacidad para 24 personas, incluyendo 4 estaciones con equipos y wifi.	Aula para profesores construida, equipada y en uso	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 			
	2.2. Remodelar áreas de aulas/pasantías de alumnos de la Facultad de Ecología Humana en las instalaciones de FASINARM, en el marco del convenio interinstitucional	Aulas y oficinas remodeladas en el Centro de Prácticas UCG en FASINARM.				
	2.3. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Investigación.	Espacios remodelados en área de Dpto. Investigación				
	2.4. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Educación Continua.	Oficinas remodeladas en Dpto. Educación Continua				
	2.5. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Relaciones Internacionales.	Oficinas remodeladas en área Dpto. Relaciones Internacionales.				
	2.6. Implementar convenio con Jardín Botánico para el cuidado y sembrado de plantas exóticas en las áreas verdes del campus universitario.	Propuesta de Convenio presentada Plantas identificadas en una primera fase Propuesta de Señalética presentada dentro de trabajo de Caso con Facultad de Comunicación, Carrera de Diseño.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	2.7. Ampliar espacio destinado a Biblioteca.	Biblioteca ampliada				
	2.8. Acondicionar espacios para pasantías y aéreas de espacio comunitario en instituciones con convenio: FASINARM, ZUMAR, CORPEI, etc	Espacios para pasantías y servicios comunitarios acondicionados.				
3. Plan de mejoras tecnológicas y físicas de la Biblioteca.	3.1. Diseñar ampliación para aprox 80 espacios de lectura/trabajo y 12 mil volúmenes de libros.	Maqueta diseñada y presupuesto asignado Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> En Coordinación con Decanato Académico, Dirección de Investigación, asesores y otros. 			
	3.2. Implementar Biblioteca virtual EBSCO	Instalación Capacitación para uso de profesores, alumnos, etc.				
	3.3. Digitalizar tesis y casos en formato pdf lo cual permitirá consultas por sistemas y web	Tesis digitalizadas				
	3.4. Cambiar plataforma de la base de datos de los libros a sistema universal PMB. (Permite consultas por el sistema y web)	Plataforma instalada PMB				
	3.5. Codificar con código de barras a los libros y revistas.	Libros y revistas codificados				
	3.6. Digitalizar tesis y casos en formato pdf lo cual permitirá consultas por sistemas y web	Tesis digitalizadas				
	3.7. Cambiar plataforma de la base de datos de los libros a sistema universal PMB. (Permite consultas por el sistema y web)	Plataforma instalada PMB				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	3.8. Codificar con código de barras a los libros y revistas.	Libros y revistas codificados				
	3.9. Facilitar información estadística a través del Sistema (uso de libros, revistas, etc.)	Informes anuales				
	3.10. Implementar Sistema de préstamo de tablets para alumnos	Sistema diseñado y en ejecución				

Línea de Acción 7.2.: Servicios Generales

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. La UCG cuenta con personal especializado y equipos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y proteger sus bienes e instalaciones físicas	1.1. Realizar un Estudio de Seguridad en general (cámaras, alarmas, etc.) - Detectores de Humo	Detectores de Humo instalados	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales 			
	1.2. Hacer un levantamiento de planos eléctricos y estructurales de todos los edificios de la UCG.	Informe de levantamiento de planos eléctricos y estructurales				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.3. Efectuar mediciones de ruido, ventilación, tamaño de aulas, vías de accesibilidad, ancho de corredores, dimensiones de baños, etc	Informe de cumplimiento de normas acústicas, ventilación, tamaño, etc.				
	1.4. Supervisar instalación de nuevo cableado eléctrico en Edif. Blanco por parte del proveedor por problemas de voltaje	Nuevo cableado eléctrico instalado.				
	1.5. Renegociar de plazo de pago proveedores para mejorar flujo de pagos	Informe de renegociación de plazos.				
3. La UCG facilita a la comunidad académica diversos servicios que contribuyen al bienestar del personal y de los alumnos en áreas de salud y transporte.	3.1. Diseñar y ejecutar un Plan de servicios de salud para todo el personal que incluye exámenes generales de laboratorio y consulta médica	Ficha médica individual del personal				
	3.2. Implementar un Plan de Seguro por Accidentes y de ambulancia para personal y alumnos.	Plan de seguro implementado en coordinación con Bienestar Universitario.				
4. La UCG cuenta con Plan de Capacitación para el personal no académico. Orientado a fortalecer su desempeño y bienestar	4.1. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para personal no académico	Plan elaborado implementado	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • RRHH • RRPP 			
	4.2. Implementar un Plan de Seguro por Accidentes y de ambulancia para personal y alumnos.	Plan de seguro implementado en coordinación con Bienestar Universitario.				



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. Implementar Control presupuestario versus gastos reales x áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General).	Informe presupuestario anual	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Desarrollo 			
	1.2 Hacer seguimiento a proyectos realizados con diferentes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • La Laguna • MEC • IEARN • Fundación Esquel • Club Rotario 	Informe de evaluación proyectos en ejecución				
	1.3. Hacer Presupuesto Maestría FLACSO	Presupuesto elaborado				
2. La UCG implementa nuevas políticas y modelos de gestión del presupuesto.	2.1. Ampliar políticas de descentralización presupuestaria en forma progresiva	Políticas implementadas progresivamente.				
	2.2. Elaborar plan de presupuesto de áreas de dirección y soporte.	Plan elaborado y en ejecución				
	2.3. Asignar 6% del Presupuesto para publicaciones, becas de postgrados e investigaciones	Presupuesto ejecutado.				



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 Secretaria General	Controles de bloqueo en uso.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
3. Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios.	3.1. 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 			
	3.2. Validar, vía exámenes, y según nivel de inglés, lengua escrita.	Estudios de lengua escrita validados.				
	3.3. Establecer nuevas variables de reconocimiento: % similitud de contenidos, status de reconocimiento, observaciones.	Variables redefinidas.				
	3.2. Anular actas que aún no han sido aplicadas en el Histórico del Estudiante	Actas anuladas				
	3.3. Registrar con carácter de preliminar reconocimiento de estudios previo a la instancia de matrícula oficial.	Registros preliminares de reconocimiento de estudios				
	3.4. Procesamiento masivo de Validación por Examen de las asignaturas: Inglés Básico según nivel de inglés registrado en el Step Test <ul style="list-style-type: none"> - 1er Grupo Ingresos 2009 al 2011 - 2do Grupo Ingresos 2012 A - Activos a la fecha, y reingresos 2009. 	Validación exámenes de inglés				
4. UCG dispone de nuevos mecanismos en la Gestión de Servicios ONLINE del Estudiante.	4.1. Implementar varios controles y restricciones de estudiantes para el registro de materias reprobatorias, o inactividad académica	Controles on line para restricciones de ingreso a materias	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias académicas y legales 			
	4.2. Implementar notificaciones específicas sobre 2da matrícula y 3era matrícula.	Notificaciones on line sobre segunda y tercera matrículas.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	4.3 Ajustar matrícula condicionada – eliminar la restricción del número de materias a registrar	Matrícula condicionada ajustada normativas				
5. Nuevos sistema para la Gestión de Admisiones	5.1 Establecer mecanismos para acceder vía digital a solicitud de Admisión	Establecer mecanismos para acceder vía digital a solicitud de Admisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Dirección de Mkt. • Dirección de Bienestar Univ. 			
	5.2. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Test BADYG	Solicitud de Admisión digital				
	5.3. Establecer mecanismos para acceder a Informe Psicológico.	Informe psicológico digital				
	5.4. Administrar Contactos y Postulantes: creación de cuentas, mantenimiento y consultas datos registrados, informes de resultados de los test, programación de fechas para toma de test, facilidad de exportación de datos de contactos y postulante	Información digital de Contactos y postulantes.				
	5.5. Sincronizar datos del Postulante matriculado como Estudiante de carrera	Data sincronizada postulante matriculado-carrera.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma			
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre	
6. UCG ha implementado nuevos mecanismos en la Gestión de Becas.	6.1. 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 				
	6.2. Aprobación automática de las solicitudes renovadas y nuevas	Aprobación automatizada de becas					
	6.3. Actualización dinámica del porcentaje de beca según las condiciones académicas.	Porcentaje de beca actualizado según notas.					
	6.4. Aplicación automática del porcentaje de beca en el momento de la facturación	Porcentaje de beca automatizado en factura.					
7. Se cuenta con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios.	7.1 Realizar ajustes y nuevos reportes para control de asignación de salas; diario, semanal, de consideraciones de los paralelos.	Reportes de asignación de salas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales • Instancias académicas • RRHH • Servicios Generales 				
	7.3. Realizar ajustes para nuevos bloques horarios de 14 semanas considerando bloques de 1h45.	Rediseño de horario por bloques.		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales • Instancias académicas • RRHH • Dpto. Sistemas 			
	7.4. Implementar Auxiliar de Otros eventos temporales para la gestión de asignación de salas.	Auxiliar de eventos temporales en uso.					
8. Desarrollo e Implementación para la Gestión de Control de Información de Docentes.	8.1. Implementar clasificaciones de profesores (duplas) en académicos principales y suplentes, para que consten en las actas, consultas de estudiantes, etc.	Listado profesores por dupla principal-suplente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Depto. Sistemas • Instancias Académicas • RRHH 				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
9. Nuevas gestiones de Correo Electrónico.	9.1. Generar cuentas de Correo electrónico a alumnos y profesores con dominio UCG	Cuentas UCG generadas para docentes y alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • RRHH 			
	9.2. Actualizar en el SIUCG las cuentas de dominio UCG y mantener también las cuentas de correo personales.	Cuentas de dominio UCG actualizadas en SIUCG.	<ul style="list-style-type: none"> • 			
10. Nuevas implementaciones en la Gestión de Secretaría General.	10.1. Ajustar reportes de Actas de Notas Finales, instancias antes del examen final y recuperación para que considere a todos. Cálculo final de notas por materia	Ajustes realizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 			
	10.2. Generar bloqueos masivos por inactividad académica	Bloqueos implementados.				
	11.3. Generar Informes de matrices cruzadas de información académica de grupos de estudiantes para análisis y toma de decisiones.	informes/reportes.				
11. Del funcionamiento del SNIESE	11.1. SNIESE documento de respaldo 2009 y 2010.	Documentos respaldados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 			
	11.2. Proceso de generación de información y carga.	Documentos respaldados.				



Línea de Acción 7.5.:Sistemas-Hardware

Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
1. La UCG cuenta con el equipamiento básico y utiliza las nuevas tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de la gestión administrativa.	1.1. Implementar Plan de Telefonía IP	Plan implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 			
	1.2. Diseñar y ejecutar Plan de compras, racionalizando usos de UPS	Plan diseñado e implementado				
	1.3. Realizar compra e instalación de Servidores: -Biblioteca -Sistema Integrado	Servidores instalados				
	1.4. Negociar renovación e implementación de Licencias: • Adobe • Microsoft • Antivirus • SPSS (software de procesos con datos masivos) • Maya (software de edición de videos)	Licencias renovadas				
	1.5. Elaborar y ejecutar Plan alquiler impresoras para mayor eficiencia de las áreas administrativas	Plan en marcha.				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
	1.6. Elaborar Plan de digitalización documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Finanzas • Biblioteca 	Plan ejecutado/reporte				
	1.7. Comprar servidor y CPU para Aula Virtual	Equipos comprados e instalados Facturas				

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 Áreas.	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				



Objetivo	Actividades	Indicador/verificador	Responsable	Cronograma		
				Enero-abril	Mayo-agosto	Sept-diciembre
		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 			

