

**PLAN ESTRATEGICO
2011-2016**

**Guayaquil - Ecuador
2011**

INDICE

1. Introducción	p. 2
2. Principios y valores	p. 5
3. Modelo Pedagógico	p. 6
4. Misión	p. 8
5. Visión	p. 9
6. Análisis FODA	p. 9
7. Estrategias y Líneas de Acción	p.10
8. Resultados 2011-2016	p.13
9. Estrategias y Plan Nacional del Buen Vivir	p. 23
10. Resultados, actividades, indicadores y cronograma	p. 27
• Estrategia 1	p. 29
• Estrategia 2	p. 36
• Estrategia 3	p. 44
• Estrategia 4	p. 65
• Estrategia 5	p. 79
• Estrategia 6	p. 86
• Estrategia 7	p. 93

PLAN ESTRATEGICO UCG 2011-2016

1. Introducción

La Universidad Casa Grande tiene sus orígenes en la Escuela de Comunicación Mónica Herrera, la que en sus inicios formó parte de la primera Red Latinoamericana de Escuelas de Comunicación con sedes en Chile, Ecuador, El Salvador y Argentina. La primera Escuela de Comunicación de esta Red se fundó en Santiago de Chile en 1979; en mayo de 1992 inició sus actividades en Guayaquil y luego se crearon las extensiones en San Salvador (1995) y en Mendoza (1999).

La Fundación Innovación y Desarrollo promovió la creación de la Universidad Casa Grande, sumando a su original Escuela de Comunicación (que representa el 66% de alumnos), la Facultad de Ecología Humana, Educación y Desarrollo y la Facultad de Administración y Ciencias Políticas. Esta universidad nació oficialmente, previo informe favorable del CONUEP y de la Comisión de Educación del Congreso Nacional, mediante la Ley No. 99-30 publicada en el Registro Oficial No. 212 del 15 de junio de 1999.

La consolidación gradual y trayectoria de la UCG está ubicada básicamente en la formación de Pre-Grado, con unas interesantes pero pocas experiencias en Post-Grado, Investigación, Educación Virtual y Educación Continua. Su propuesta educativa aspira a satisfacer las necesidades de la sociedad desde los nuevos paradigmas de una educación para el cambio. Una educación impartida a través de una pedagogía innovadora, orientada a responder a las prioridades nacionales, comprometida con la investigación y el rigor académico, atenta a las necesidades del mercado y los requerimientos del Estado, destinada a preparar profesionales responsables, competentes, éticos, creativos, tecnológicamente actualizados y conscientes de las complejas realidades externas.

Casa Grande es aún una universidad pequeña que nunca ha buscado la masificación y que prioriza el trato personalizado y la aplicación genuina del “aprender haciendo”¹ que resulta demandante sobre todo en el uso de estrategias metodológicas para la gestión de aprendizajes, tales como talleres, “casos” proyectos, “puertos” y otras actividades de simulación laboral muy intensas.

El recorrido de la UCG desde 1992 ha sido exitoso de acuerdo a indicadores tales como empleabilidad y éxito profesional de sus graduados; satisfacción de empleadores, ex alumnos, alumnos y padres; docentes destacados en sus ámbitos académicos y profesionales; premios conferidos a sus alumnos y ex alumnos nacional e internacionalmente; competencias de graduados que les ha permitido acceder a postgrados en Europa, Estados Unidos y América Latina, cursándolos con facilidad y reconocimientos (algunos de los cuales han retornado a hacer docencia en su Alma Mater). Otros aspectos a destacar son: responsabilidad social y

¹ Para Cobo y Moravec es necesario el resurgimiento del “aprender haciendo”, asumido como la construcción del futuro a medida que éste ocurre, para responder al caos y la ambigüedad del protoparadigma 3.0. Ver: Cobo Romani, Cristóbal; Moravec, John W. (2011). *Aprendizaje Invisible. Hacia una nueva ecología de la educación*. Colección Transmedia XXI. Laboratori de Mitjans Interactius / Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona. Barcelona.

extensión a la comunidad, obteniendo los puntajes más altos en esa área entre el total de 64 universidades evaluadas de nuestro país en 2008²; equidad de género; inclusión de estudiantes con discapacidad; porcentaje de becas otorgadas, entre otros aspectos. La UCG tiene vínculos interesantes con universidades extranjeras y organizaciones de diverso tipo así como experiencias valiosas de intercambio de alumnos.

A partir del año 2009, en respuesta a nuevas disposiciones legales y Planes de Desarrollo Nacional, la UCG ha tenido que replantearse su visión, misión y su plan estratégico, lo que ha implicado, básicamente, mantener lo valioso de su compromiso pedagógico, sus principios y valores, y acelerar, sin sacrificar la calidad, la consecución de metas tales como la investigación, la internacionalización, la permanente actualización en las tecnologías de frontera y su complementariedad con la virtualidad en el marco de una concepción de aprendizaje y sociedad móvil³.

La adecuación a estos nuevos marcos regulatorios ha demandado de la comunidad educativa de la UCG un considerable esfuerzo de gestión, ya que su cultura organizacional se ha distinguido por el desarrollo de procesos más horizontales, consensuados, creativos, participativos y de gran cohesión interna. Desde esa perspectiva, las normativas administrativas y docentes han sido tanto tácitas como explícitas y la gobernanza se ha alineado con un modelo de tipo colegiado (Brunner⁴, 2011; Birbaum⁵, 1988).

Con estos antecedentes, la UCG ha iniciado su propio proceso de transformación/evolución que debe conciliar tres grandes componentes y convertirlos en elementos convergentes de una sola gran meta:

- i) Las disposiciones que emanan de la nueva Ley Orgánica de Educación Superior, sus respectivos reglamentos en materia legal, organizativa/gestión, investigación, aspectos docentes-curriculares, extensión/vinculación con la comunidad, y los Planes Nacionales de Desarrollo.
- ii) El propio funcionamiento organizacional de la UCG, su sello institucional, su cultura y praxis pedagógica, que se desea preservar una vez reformulada, readecuada y sistematizada.
- iii) Las tendencias contemporáneas de la educación superior y las buenas prácticas de la misma a nivel mundial con fuertes componentes de apertura a nuevas visiones, metas, idiomas y tecnologías.

Para cumplir con su misión, la UCG ha trabajado formal y sistemáticamente en la elaboración de planes estratégicos con el objetivo de mejorar la calidad de la

² Ver: CONEA. *Evaluación del desempeño institucional de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador*. Quito, 4 noviembre de 2009.

³ Sharples, M, Taylor J. y Vavoula G. *A Theory of Learning for the Mobile Age* (documento en revisión para su impresión).

⁴ Según Brunner, una modalidad de gobernanza de tipo colegiado se caracteriza por un alto nivel de autonomía profesional y de participación del personal en la administración. Ver: Brunner, José Joaquín (2011). "Regímenes de gobernanza universitaria: un estudio topológico y de tendencias". En: *El Conflicto de las universidades: entre lo público y lo privado*, Universidad Diego Portales, Santiago de Chile, pp. 187-226.

⁵ Para Birbaum, el modelo colegiado de universidad implica un poder compartido, la frecuente interacción de sus miembros y la influencia recíproca a través de intercambios personales continuos basados en valores consensuados. Ver: Birbaum, Robert (1988). *How Colleges Work*. Jossey-Bass Publishers, San Francisco, pp.85-104.

educación que ofrece y la eficiencia de su gestión administrativa⁶. Así, el Plan Estratégico 2011-2016, si bien se asienta en los caminos antes recorridos, busca responder de forma creativa a los grandes dilemas que debe enfrentar la UCG hoy, sin perder su identidad en la vorágine de la globalización.

El presente documento recoge las ideas, reflexiones y planteamientos que por cerca de dos años han venido conversando directivos, docentes, alumnos y actores sociales vinculados a la UCG para lograr que su visión a largo plazo dé vida a acciones concretas que evidencien su compromiso de cambio para el desarrollo de una sociedad socialmente responsable, inclusiva, solidaria y emprendedora.

El PEDI parte de los principios y valores institucionales, se asienta en su misión y define las estrategias para alcanzar su visión 2016, manteniendo coherencia con la misión de la universidad ecuatoriana. En términos de evaluación, el Plan incorpora mecanismos de seguimiento⁷ a través del cumplimiento de resultados e indicadores, de modo que sirvan como retroalimentación al sistema.

2. Principios y Valores

- Pertinencia
- Ética e integridad
- Sostenibilidad, respeto al otro y al entorno.
- Solidaridad, acción con compromiso social e igualdad de oportunidades.
- Innovación y creatividad.
- Pensamiento humanista, libertad y pluralismo

Desde esta perspectiva, la UCG asume el reto de formar profesionales-ciudadanos asentados en los siguientes desempeños auténticos y éticos:

- Responsabilidad social.
- Compromiso para incluir el cuidado de la naturaleza como parte de sus decisiones personales y profesionales.
- Sentido crítico e informado ante los entornos políticos, económicos y sociales locales e internacionales.
- Interés por diversas manifestaciones estéticas y fundamentadas para juzgarlas.
- Honestidad intelectual para explicitar constantemente las fuentes de donde provienen la información e ideas que usan.
- Humildad para reconocer sus logros y desaciertos así como apertura para aprender de sus errores.
- Hábitos de pensamiento que lo lleven a plantearse preguntas que los desafíen a la búsqueda de diversas respuestas.

⁶ Año 2000: Directivas Operacionales Generales con asesoría del Dr. Emiliano Rodríguez Guerra, experto cubano en modelos de educación superior y Sandra Idrovo, Ph.D., Directora de Postgrado de la UCG. Año 2005: Modelo de Cuadro de Mando Integral, liderado por Rectorado y conducido técnicamente por Lucila Pérez, Ph.D. en Administración y Decana de la Facultad de Ecología Humana, Educación y Desarrollo. Año 2006: asesoría de Susan B. Twombly, Ph.D. en Educación. Año 2008: Consejo Universitario de la UCG resolvió en enero 28 de 2008, mediante Resolución # CU-036-08, iniciar el proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación para las Universidades y Escuelas Politécnicas propuesto por el CONEA.

⁷ Ver Acta de Consejo Universitario (21 noviembre 2011), Actas del Comité de Planificación, Actas de reuniones de Información y Monitoreo, Publicación Semanal Casa Adentro, entre otros.

- Criterios éticos basados en la integridad, la solidaridad, la confianza, el bien común, para tomar decisiones en su vida personal, profesional y ciudadana.
- Autonomía en el pensar y actuar.
- Capacidad para idear y poner en práctica respuestas creativas a los problemas;
- Tolerancia y habilidad para responder en situaciones cambiantes y con alto grado de incertidumbre.

3. Modelo Pedagógico

La propuesta formativa de la Universidad Casa Grande se encuadra dentro de un enfoque particular de comprensión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual está descrito en su Modelo Educativo y Modelo Pedagógico y tiene consecuencias específicas para todo el ámbito académico: diseño curricular, actividad docente, evaluación, entre otros.

La metodología de enseñanza-aprendizaje enfatiza el aprender a aprender, la apertura al cuestionamiento y la pregunta, el tratamiento horizontal y democrático entre profesores y alumnos, la flexibilidad, la curiosidad intelectual, la exploración del mundo interno, la creatividad, la combinación apropiada entre teoría y práctica, actividades individuales y trabajo en equipo, apertura a la comunidad y a la demanda social. Todas estas características se configuran en un enfoque sobre el aprendizaje matizado por paradigmas constructivistas y conectivistas, en los que la generación de redes colaborativas y entornos virtuales son fundamentales en la mediación del aprendizaje.

La UCG tiene la convicción de que el constructivismo es un referente muy pertinente para entender que el aprendizaje no es acumulación de datos ni entrenarse en seguir pasos estándares o recetas para resolver problemas abstractos. Por el contrario, el constructivismo acentúa la comprensión de que aprender es un proceso complejo en el que captar conceptos e información no es suficiente para afirmar que alguien “sabe” su profesión.

Inspirada en el constructivismo, para la UCG **aprender** supone:

1. **Una construcción individual**, por lo que el nivel de aprendizaje de unos es diferente al de otros y es producto de negociaciones que ocurren en ambientes sociales.
2. **Reconstruir las comprensiones constantemente**, por lo tanto ningún aspecto de la vida se puede considerar como aprendido definitivamente⁸ y eso implica reflexionar continuamente sobre viejas comprensiones para revisarlas, ampliarlas o cambiarlas a la luz de nuevas ideas o experiencias⁹, por lo que se vuelve necesario diseñar un ciclo permanente de acción-reflexión-acción. El desarrollo de las competencias profesionales, a más de la formación teórico-científica,

⁸ Ordóñez, Claudia Lucía (2004). *Pensar pedagógicamente desde el constructivismo: De las concepciones a las prácticas pedagógicas*. Revista de Estudios Sociales N° 19, Bogotá, Universidad de los Andes, diciembre de 2004, 7-12.

⁹ Ordóñez, Claudia Lucía (2007) *Pensar pedagógicamente desde el constructivismo: De las concepciones a las prácticas pedagógicas*. Revista de Estudios Sociales, 19, 7-12, 2004.; Cita del documento El Aprendizaje constructivista en el aula universitaria

debe ir ligado, según algunos autores, particularmente Donald Schön¹⁰ al arte de la reflexión en la acción y a la reflexión sobre la acción.

3. **La creación de situaciones problemáticas para ayudar a comprender una nueva situación.** A esto Piaget, lo acuñó como “conflicto cognitivo”. Él consideraba esto uno de los motores fundamentales del desarrollo cognitivo¹¹. Otros autores lo denominarán como “desconcierto” (Savery y Duffy, 1996)¹². El conflicto cognitivo y el desconcierto son los que movilizan lo que se denomina como zona de desarrollo próximo (Vygotski, 1978).
4. Aceptar que las **emociones hacen parte fundamental del aprendizaje**. Las emociones afectan la conducta inteligente, como señala Maturana y cuando una emoción cambia, “cambia nuestro razonar, y cambia nuestro ser y nuestro mundo” (Maturana y Bloch, 1996, p. 171)¹³.
5. **Actuar con ese saber en situaciones diferentes y de manera flexible**¹⁴. Esto se logra actuando de distintas maneras sobre problemas reales en los que desde la intuición, los saberes previos, nuevas herramientas conceptuales y prácticas que se investigan, y un permanente proceso de reflexión, el sujeto se va aproximando a comprensiones más profundas.
6. **Reconocer el lugar de los otros en los procesos de aprendizaje-** sea el maestro, padres, hermanos, amigos o compañeros de salón - , pues es en el contraste de comprensiones y la escucha de cuestionamientos, que los sujetos en ocasiones entran en crisis cognitivas y reconstruyen su saber¹⁵. La creación y acción colectiva es mucho más eficaz y enriquecedora.
7. Que la **creatividad es un valor central en la resolución de problemas**, pero más que saber acerca de qué es la creatividad, y de reconocerla, ellos deben ser creativos. Esto implica que constantemente deben resolver problemas a través de caminos inusuales y dejar de pensar –como se cree- que la creatividad es “innata” y más bien comprenderla como algo que se puede desarrollar en el marco de un clima de libertad y horizontalidad.
8. **Investigar para entender los problemas de la vida profesional y cotidiana.** Lo importante es que comprendan el valor de la investigación como fuente de conocimientos y que sepan hacer investigaciones, y decidir cuándo y por qué emprenderlas.

¹⁰Schon, Donald (1992). *La formación de profesionales reflexivos. Hacia un nuevo diseño de la enseñanza y el aprendizaje en las profesiones*. Paidós, España, Ibérica S.A.

¹¹Coll, César (1990). *Aprendizaje escolar y construcción del conocimiento*. Barcelona, Paidós Educador.

¹²Savery John & Duffy Thomas (1996). *Aprendizaje basado en problemas: Un modelo instruccional y su marco constructivista*, en B. Wilson (Ed) *Constructivist learning environments: case studies and instructional design* (134-147). Englewood Cliffs, New Jersey: educational technology publications, Inc.

¹³Maturana, Humberto y BLOCH, Susana (1996). *Biología del Emocionar y Alba Emoting*. Santiago, Dolmen Ediciones.

¹⁴Perkins, David (1999) *¿Qué es la Comprensión?* En M.Stone-Whiske (comp.): *La enseñanza para la comprensión*, Buenos Aires, Paidós

¹⁵Coll, César (1990). *Aprendizaje escolar y construcción del conocimiento*. Barcelona, Paidós Educador.

Para lograr un aprendizaje en los marcos descritos con anterioridad, la UCG reconoce que no existe solamente una corriente o técnica educativa que alimente su modelo pedagógico, sino que la producción de un saber implica asumir diferentes corrientes y métodos educativos.

En términos generales, para la UCG, **saber** significa:

- hacer y resolver
- resolver problemas en el campo profesional
- pensar sobre ese hacer
- pensar sobre las emociones involucradas en el hacer
- construir con otros y para otros

La aplicación de este modelo pedagógico está especialmente presente en el diseño de ambientes de aprendizaje, planes curriculares, actividades de simulación de problemas o situaciones reales, espacios de pasantías pre-profesionales y complementarias, prácticas investigativas y de vinculación con la colectividad

4. Misión

Formar personas éticas y socialmente responsables, proactivas, innovadoras, reflexivas con capacidad investigativa y comprometidas con su profesión para el desarrollo de la sociedad desde las disciplinas humanas y sociales; que generen nuevos emprendimientos y conocimientos, propiciando un contexto incluyente, intercultural, diverso y de equidad de género.

Para hacer realidad su misión, la Universidad Casa Grande prioriza el:

- Formar seres humanos integrales, que se caractericen por su eficiencia profesional y su creatividad en el ámbito de las ciencias humanas y sociales.
- Trabajar en red con diversos países y culturas, con la tecnología necesaria para el máximo aprovechamiento de las posibilidades humanas, pero considerando el perfil de cada persona, de modo que se consolide como una fuente de propuesta de aprendizaje desde América Latina.
- Contar con pedagogías innovadoras para aprender a aprender: aprender a crear, aprender haciendo, aprender a reflexionar durante y después de la acción, y por lo tanto, aprender a ver el mundo desde una óptica que permita generar y asimilar cambios en sus diferentes áreas de desempeño.
- Desarrollar su tarea en un marco de rigor académico, que enfatice la importancia de la investigación y la educación continua; de exposición e interacción creativa con el estado del arte en las ciencias humanas y sociales; pluralista y ético; de respeto a la persona humana y a su diversidad cultural; que fomente la equidad y el desarrollo humano sostenible.

5. Visión 2016

Ser una comunidad consolidada de aprendizaje, socialmente responsable, generadora de cambios constructivos en la sociedad, reconocida a nivel nacional e internacional por su pedagogía innovadora, excelencia académica y aportes al conocimiento en docencia, investigación, gestión y acciones de vinculación social.

6. Análisis FODA

Fortalezas

1. Directivos vocacional y personalmente comprometidos con la educación superior.
2. Acumulación de saberes por tesis de investigaciones UCG (comunicación, jóvenes, tecnologías, psicopedagogía).
3. Cuerpo docente formado en pedagogías innovadoras.
4. Cultura organizacional de diálogo y mediación.
5. Atención individualizada/orientación e inclusiva a alumnos.
6. Trabajo en red con sector público y privado.
7. Acciones de responsabilidad social reconocidas por la comunidad y organismos evaluadores.
8. Alta empleabilidad de graduados.
9. Prestigio.
10. Creciente vinculación internacional.

Debilidades

1. Sistema colegiado y de tradición oral que resiste modelo burocrático.
2. Insuficiente sistematización de experiencias y publicaciones, incluyendo investigación.
3. Infraestructura física limitada para administrar crecimiento de comunidad académica a corto plazo.
4. Escaso número de docentes con título de PhD.
5. Estructura organizacional pequeña para responder a nuevas demandas institucionales y externas.

Oportunidades

1. Interés de universidades extranjera para desarrollar alianzas de cooperación intercambios académicos y culturales.
2. Apertura de sectores público y privado, y organismos internacionales para ejecución de proyectos de interés social e investigación.
3. Becas y programas de estudio accesible para alumnos y docentes.
4. Disposición de docentes extranjeros co PhD. para trabajar en UCG.
5. Institucionalización de nuevas áreas de I UCG.

Amenazas

1. Excesiva normatividad y cambios en la misma genera desconcierto y lentitud en cumplir cabalmente con demandas oficiales.
2. Competencia con otras universidades privadas con más recursos.
3. Creación de universidades públicas podría afectar desarrollo de algunas carreras.
4. Identidad institucional puede perder valor ante indicadores de evaluación poco pertinentes y con foco burocrático.
5. Productos y prácticas UCG (audiovisuales, artísticos, sociales y pedagógicos) sin valor evaluativo externo nacional.

7. Estrategias y Líneas de Acción

ESTRATEGIA GENERAL

Adaptación de la estructura legal, administrativa y académica de UCG a la LOES y su Reglamento, en el marco de su trayectoria institucional y de las tendencias internacionales de la Educación Superior. (ver Gráfico 1).

Estrategia 1: Actualización del marco normativo.

Redefiniciones claves para el logro oportuno de objetivos institucionales en el marco de las nuevas normativas.

Líneas de Acción

- 1.1. Plan Estratégico, Estatutos y Organigrama.
- 1.2. Políticas Institucionales.
- 1.3. Evaluación con fines de acreditación.
- 1.4. Sistema de contratación de docentes.

Estrategia 2: Internacionalización de la UCG.

Internacionalización de la UCG para ocupar un espacio en el Mapa Global de la educación superior y multiplicar las oportunidades de la comunidad universitaria en todos los ámbitos: docencia, investigación, gestión, vinculación y redes de cooperación e intercambio.

Líneas de Acción

- 2.1. Políticas, planes y programas.
- 2.2. Redes de cooperación e intercambio.

Estrategia 3: Rediseño de propuesta formativa.

Rediseño de la estructura, gestión académica y propuesta formativa de la UCG para responder con pertinencia a las demandas sociales, considerando el sello institucional, las nuevas normativas y las tendencias internacionales sobre el tema.

Líneas de Acción

- 3.1. Premisas
- 3.2. Políticas y soporte institucional
- 3.3. Gestión académica
- 3.4. Gestión de los aprendizajes y resultados

Estrategia 4: Fortalecimiento de capacidades investigativas.

Fortalecimiento de capacidades investigativas y generación de conocimientos en la comunidad UCG, articulados a las necesidades del entorno, y su correspondiente difusión.

Líneas de Acción

- 4.1. Organización y Sistema de investigación y gestión del conocimiento/SIGEC-UCG
- 4.2. Programas, líneas y grupos de investigación.
- 4.3. Profesores investigadores.
- 4.4. Difusión del conocimiento.

Estrategia 5: Responsabilidad Social integral y Acciones de Vinculación Social pertinentes.

Reformulación y robustecimiento de la Vinculación con la Colectividad en el marco de los conceptos y prácticas de Responsabilidad Social Universitaria.

Líneas de Acción

- 5.1. Marco estratégico de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad.
- 5.2. Instancias de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad.
- 5.3. Marco operativo de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad.
- 5.4. Vinculación y seguimiento a egresados.

Estrategia 6: Afirmación de la identidad UCG.

Reconfiguración de la identidad institucional y resignificación de la imagen externa.

Líneas de Acción

- 6.1. Promoción
- 6.2. Publicidad y Marketing
- 6.3. Admisiones
- 6.4. Relaciones Públicas
- 6.5. Bienestar Universitario
- 6.6. Publicaciones

Estrategia 7: Sostenibilidad administrativa y financiera

Viabilidad financiera para la modernización de la gestión administrativa, orientada hacia la optimización de los procesos y calidad de los servicios UCG.

Líneas de Acción

- 7.1. Campus UCG.
- 7.2. Servicios Generales
- 7.3. Finanzas
- 7.4. Sistemas
- 7.5. Sistemas- hardware
- 7.6. Rediseño organizacional.

ESTRATEGIA GENERAL (UCG 2011-2016)

Adaptación de la estructura legal, administrativa y académica de UCG a la LOES y su Reglamento, en el marco de su trayectoria institucional y de las tendencias internacionales de la Educación Superior.

Estrategia	Definición	Líneas de acción
1. Actualización marco normativo.	Redefiniciones claves para el logro oportuno de objetivos institucionales en el marco de las nuevas normativas.	1.1. Plan Estratégico, Estatutos y organigrama 1.2. Políticas Institucionales 1.3. Evaluación con fines de acreditación 1.4. Sistema de contratación de docentes
2. Internacionalización de la UCG.	Internacionalización de la UCG para ocupar un espacio en el Mapa Global de la educación superior y multiplicar las oportunidades de la comunidad universitaria en todos los ámbitos: docencia, investigación, gestión, vinculación y redes de cooperación e intercambio.	2.1. Políticas, planes y programas 2.2. Redes de cooperación e intercambio.
3. Rediseño Propuesta Formativa de la UCG.	Rediseño de la estructura, gestión académica y propuesta formativa de la UCG para responder con pertinencia a las demandas sociales, considerando el sello institucional, las nuevas normativas y las tendencias internacionales sobre el tema.	3.1. Premisas 3.2. Políticas y soporte institucional 3.3. Gestión académica 3.4. Gestión de los aprendizajes resultados
4. Fortalecimiento de capacidades investigativas.	Fortalecimiento de capacidades investigativas y generación de conocimientos en la comunidad UCG, articulados a las necesidades del entorno y su correspondiente difusión.	4.1. Organización y Sistema de investigación y gestión del conocimiento/ SIGEC-UCG. 4.2. Programas, líneas y grupos de investigación. 4.3. Profesores investigadores. 4.4. Difusión del conocimiento.
5. Responsabilidad Social integral y Acciones de Vinculación Social pertinentes.	Reformulación y robustecimiento de la Vinculación con la Colectividad en el marco de los conceptos y prácticas de Responsabilidad Social Universitaria.	5.1. Marco estratégico. 5.2. Instancias de Responsabilidad Social Universitaria y Vinculación con la Colectividad. 5.3. Marco Operativo. 5.4. Vinculación y seguimiento a egresados.
6. Afirmación de la identidad UCG.	Reconfiguración de la identidad institucional y resignificación de la imagen externa.	6.1. Promoción 6.2. Publicidad y Marketing 6.3. Admisiones 6.4. Relaciones Públicas 6.5. Bienestar Universitario 6.6. Publicaciones
7. Sostenibilidad administrativa y financiera.	Viabilidad financiera para la modernización de la gestión administrativa, orientada hacia la optimización de los procesos y calidad de los servicios UCG.	7.1. Campus UCG. 7.2. Servicios Generales 7.3. Finanzas 7.4. Sistemas 7.5. Sistemas- hardware 7.6. Rediseño organizacional.

Gráfico 1. Estrategias, definición y Líneas de Acción UCG 2011-2016

8. Resultados 2011-2016

Estrategia 1: Actualización de marco normativo.

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

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. UCG cuenta con nuevo estatuto acorde a su misión, visión, principios, normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES y Reglamentos, y tendencias universales en educación superior, asegurando su gobernabilidad.	x		
2. Nuevo organigrama UCG responde a normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES, principios UCG y tendencias en educación superior.	x	x	
3. La UCG cuenta con un Código de Ética/responsabilidad social que refleje los principios y valores institucionales.	x		

Línea de Acción 1.2.: Políticas institucionales.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Vademecum de Políticas y Normativas Institucionales, incluyendo procesos, elaborado en base a normativas legales, en uso y de acuerdo a proyecciones futuras.	x	x	
2. Manual de funciones revisado en función de la estructura organizacional, y socializado a nivel institucional.		x	

Línea de acción 1.3.: Evaluación con fines de Acreditación.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Estructura creada con fines de evaluación y acreditación.	x		
2. Plan estratégico de desarrollo institucional evaluado periódicamente mediante procedimientos metodológicos adecuados, y resultados difundidos interna y externamente.	x	x	x
3. Proyecto de evaluación institucional (interna), redefinido y ejecutado.	x	x	x
4. Acreditación institucional lograda ante organismos de control.		x	x
5. Acreditación institucional lograda ante organismos internacionales.			x
6. SIUCG con información consistente, articulada al sistema de gestión de datos UCG.	x	x	x

Línea de Acción 1.4.: Sistema de Contratación Docente

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Políticas de contratación reformuladas.	x		
2. Comité de Contratación de Docentes conformado.	x		
3. Profesores contratados a tiempo completo y parcial, con estudios de posgrado, según LOES y Reglamento.	x	x	x
4. 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.	x	x	x
5. 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.	x	x	x

Estrategia 2: Internacionalización.¹⁶

Línea de Acción 2.1.: Políticas, planes y programas.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Dirección de Relaciones Internacionales creada, con nuevas políticas y en funcionamiento, articulada a todas las organizaciones pertinentes internacionales, nacionales e institucionales (UCG) y con creciente autofinanciamiento.	x	x	
2. Cambios internos que hagan factible la internacionalización de la UCG y la ejecución de cada uno de los Programas Internacionales-incluyendo movilidad docente y estudiantil-, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, financiados y ejecutados.	x	x	x
3. Programa de Convenios de Cooperación a suscribirse con universidades, institutos, organizaciones, nacionales y extranjeros de prestigio, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidas, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, y con financiamiento correspondiente.	x	x	x
4. Programa de Profesores internacionales con maestrías y PhD para UCG, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidos, enmarcado en políticas definidas, articulado a las instancias pertinentes y contando con el financiamiento correspondiente.	x	x	x
5. Programa de formación internacional de Docentes e investigadores actuales y futuros UCG (en pre y post grado) a través de cursos, seminarios, pasantías y programas de maestría y doctorados a nivel internacional, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes, debidamente financiado y en función de las necesidades de UCG.	x	x	x

¹⁶ Los resultados, actividades e indicadores de esta Estrategia se irán ajustando de acuerdo a las condiciones del contexto.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
6. Programa de Apoyo a graduados UCG para cursar posgrados internacionales, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes y parcialmente financiado.	x	x	x
7. Programa de reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales en UCG-Ecuador, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y auto-financiado.	x	x	x
8. Programa de internacionalización de alumnos de pregrado UCG (intercambios, pasantías, visitas y experiencias académicas y culturales), debidamente coordinado a nivel interno, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y auto-financiado.	x	x	x
9. UCG afiliada a redes internacionales con una agenda de iniciativas de las que la UCG hace parte en cooperación con actores globales, cubriendo diversas áreas de interés institucional.	x	x	x

Línea de Acción 2.2.: Redes de cooperación e intercambio.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. UCG afiliada a redes internacionales con una agenda de iniciativas de las que la UCG hace parte en cooperación con actores globales, cubriendo diversas áreas de interés institucional.	x	x	x

Estrategia 3: Rediseño Propuesta Formativa.

Línea de Acción 3.1.: Premisas

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir del contexto contemporáneo internacional y nacional	x		
2. 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 a la normativa nacional en base a asesoría internacional	x		
3. Nueva propuesta educativa de la UCG a partir de la entrada en vigencia del nuevo Régimen de Reglamento Académico.		x	
4. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir de los principios UCG: valores, misión, visión y sello institucional	x	x	

Línea de Acción 3.2.: Políticas y soporte institucional

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Políticas generales y específicas ajustadas de acuerdo a la normativa vigente (2009).	x		
2. Nuevas políticas generales y específicas de acuerdo a la propuesta formativa reformulada y nuevo marco legal-normativo nacional (incluye Nuevo Régimen de Reglamento Académico).		x	
3. Propuesta académica es soportada por una estructura orgánica, física y financiera para su operación.	x	x	x

Línea de Acción 3.3.: Gestión académica

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Macro currículos de cada programa académico con fundamentos filosóficos y pedagógicos explícitos y ampliados.	x	x	x
2. Diagnóstico del currículo actual (2009-2012) considerando aspectos de práctica docente, pedagogía, ambientes de aprendizaje, aseguramiento de calidad, premisas, gestión, metodología.		x	
3. Nueva propuesta formativa basada en el diagnóstico curricular dinámicas de actores y sectores de desarrollo redefinidos), en el PEDI y con pertinencia académica, laboral, social y normativa (de acuerdo a la fecha oficial de entrega del Nuevo Reglamento de Régimen Académico).		x	
4. Categorías de las materias y otros espacios de aprendizajes de cada programa académico, redefinidas en función de líneas y áreas de formación.	x		
5. Propuesta meso curricular (incluyendo materias, pasantías, simulaciones profesionales, seminarios, experiencias internacionales y otros ambientes de aprendizaje) reformulada.		x	
6. Formatos unificados de programas y syllabus.	x		
7. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus.		x	
8. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus que soporte el proceso de internacionalización de la universidad.		x	
9. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus que soporte los componentes del sello institucional (innovación / creatividad; RSU; visión cosmopolita) y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológica.		x	x
10. Procesos de sistematización de evaluaciones curriculares y ajustes.	x		
11. Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura.		x	
12. Soportes informáticos para los procesos de administración curricular.	x	x	x

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
13. Documento de fundamentación conceptual de la docencia (metas y perfil) reformulado.	x		
14. Base de datos informática con soporte documental de la habilitación de la planta docente.	x	x	x
15. Procesos de acompañamiento y capacitación docente en funcionamiento.	x	x	x
16. Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo		x	
17. Sistema integrado de evaluación con soporte informático, financiero y normativo.	x	x	x
18. Sistemas de soporte informático de la gestión y apoyo a la docencia con recursos financieros y tecnológicos adecuados.	x		
19. Requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos mediáticos identificados por cada área de conocimiento.	x	x	x
20. Modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo reformuladas periódicamente.	x	x	x
21. Plan de desarrollo de infraestructura y servicios bibliotecarios (físicos y virtuales) de acuerdo a las necesidades de la comunidad y los estándares de calidad de los Organismos de Educación Superior.	x		
22. 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.	x	x	x
23. 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.	x	x	

Línea de Acción 3.4.: Gestión de los aprendizajes y resultados

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Sistema de innovación pedagógica implementado de acuerdo a modelo educativo y pedagógico.		x	
2. Guías pedagógicas bilingües y multimediales para el diseño y desarrollo de clases en la UCG		x	
3. Guía pedagógicas bilingües y multimediales para el diseño y desarrollo de Juegos Pedagógicos (Puertos, Casos, etc.), procesos de titulación, pasantías y otros ambientes de aprendizajes.		x	
4. Seguimiento, acompañamiento y apoyo psicológico y pedagógico a alumnos con dificultades	x	x	x
5. Plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.		x	
6. Sistema de evaluación integral de aprendizajes (incluye cursos regulares y experiencias claves de aprendizaje).		x	
7. Sistema de acompañamiento de los procesos de enseñanza.		x	

Estrategia 4: Fortalecimiento de las capacidades investigativas.

Línea de Acción 4.1.: Organización y sistema.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Líneas de investigación definidas (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, responsabilidad social, interés del investigador y relevancia teórica.	x		
2. Estrategia de investigación que desarrolla la UCG desde sus políticas, líneas prioritarias, objetivos y metas de investigación científica e innovación tecnológica, revisada y reformulada, así como programas y proyectos, en correspondencia con los requerimientos de la región y país, con asesoría del CINDE-Manizales, Colombia.	x	x	
3. Políticas generales y específicas (del SIGEC-UCG, programas de investigación, difusión del conocimiento, etc.) de la investigación definidas como eje articulador del quehacer investigativo de la UCG	x	x	
4. Reglamento de Investigación elaborado y regulaciones específicas revisadas desde la ética en la investigación y la producción intelectual.	x	x	
5. Presupuesto institucional de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de la investigación en el marco de la LOES revisado y aprobado, señalando los que serán generados mediante la autogestión.	x	x	x
6. Estructura organizacional y reglamentaria rediseñada, 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.	x	x	
7. Mecanismos de asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los procesos e iniciativas de investigación desarrolladas por la UCG reformulados y canalizados a través del SIGEC.	x	x	
4. Procesos de investigación entre los niveles de pregrado, posgrado y otras unidades académicas articulados.	x	x	X
9. Unidades y grupos de la UCG implicados en la dinámica de investigación dotada de mayores equipamientos y material.	x	x	
10. Proyectos de Centros de Investigación y redefinición del DICYC, reformulados.		x	

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

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. 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), revisados y definidos, garantizando la aplicación de los	x	x	

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
critérios de pertinencia social, interés del investigador y relevancia teórica.			
2. Grupos de investigadores por áreas de conocimiento, conformados en cantidad, dedicación y calidad que correspondan a las necesidades y objetivos institucionales y sociales, a nivel de pre-grado y post-grado.	x	x	X
3. Programas de investigación implementados 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.		x	X
4. Docentes y estudiantes de las carreras integrados a procesos de investigación y de vinculación y responsabilidad social en forma multi e interdisciplinar.	x	x	
5. Disposición de personal de apoyo a las actividades de investigación cuyas características correspondan a las necesidades y objetivos de la investigación de las diferentes unidades.	x	x	X
6. Proyectos de investigación de la UCG articulados a organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas pertinentes a la región, al país y al estado del arte en el ámbito respectivo y el objeto de estudio.	x	x	X

Línea de Acción 4.3.: Profesor investigador

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Perfil de docente investigador de la UCG definido, de acuerdo a la LOES y el Reglamento de Escalafón Docente.	x	x	
2. Estrategia permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación, diseñada y ofertada.	x	x	X
3. La UCG cuenta con personal docente e investigador con experiencia en proyectos de investigación.	x	x	X
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.	x	x	X
5. La institución cuenta con semilleros de investigación, promoviendo la formación de nuevos investigadores.	x	x	X

Línea de Acción 4.4.: Difusión del conocimiento

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Lineamientos, mecanismos y normativas para la difusión del conocimiento generado en los procesos de investigación de las diferentes unidades que la conforman, revisados.	x	x	x
2. Publicados los resultados de investigaciones desarrolladas en la UCG en revistas académicas y/o científicas calificadas del país y el exterior.	x	x	x

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
3. Difundidos los resultados de las investigaciones en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	x	x	x
4. Publicaciones editadas que divulguen trabajos de investigación.	x	x	X
5. Revisadas y actualizadas las suscripciones a publicaciones periódicas especializadas, acceso a redes, disponen de bases de datos y programas informáticos actualizados para la investigación.	x	x	X

Estrategia 5: Responsabilidad Social integral y Acciones de Vinculación Social pertinentes.

Línea de Acción 5.1.:Marco estratégico.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. La UCG cuenta con un Plan estratégico de RSU/VC explicitado, socializado, institucionalizado y sostenible.	x		
2. La UCG cuenta con principios y políticas de RSU/VC en base a las necesidades de la sociedad, de su entorno glocal y del marco legal vigente.	x		
3. La UCG cuenta con un Plan de RSU/VC con metas y objetivos explicitados, socializados e institucionalizados	x		

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

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. La UCG cuenta con una Comisión de RSU/VC integrada por representantes de las áreas de docencia, investigación, gestión, internacionalización y vinculación.	x		
2. La UCG cuenta con una Unidad de RSU/VC que articula las dimensiones de RSU: organizacional-administrativa, investigativa, educativa-docente, internacional y de vinculación con la colectividad.	x	x	X

Línea de Acción 5.3.:Marco Operativo.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. La UCG cuenta con Programas de responsabilidad social y vinculación con la colectividad pertinente y de calidad, articulados y de alto impacto en beneficio de la sociedad.	x	x	X
2. La UCG cuenta con Programas, proyectos o acciones de RSU/VC con estándares de calidad y generando satisfacción, reconocimientos e impactos significativos y pertinentes en sus ámbitos.	x	x	x

Línea de Acción 5.3.: Vinculación y seguimiento a egresados.

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Mantener y fortalecer el vínculo y la relación con los egresados.	x	x	x
2. La Universidad Casa Grande cuenta con políticas orientadas a fortalecer el vínculo y el seguimiento a los egresados.	x		
3. La Universidad Casa Grande implementa un Programa de seguimiento a los egresados con fines de retroalimentación del plan de estudios.	x	x	x
4. La Universidad Casa Grande dispone de Políticas, medios y acciones que apoyen la inserción de sus egresados en el mercado laboral.	x		
5. Fomentar la asociatividad y el trabajo colaborativo entre los egresados.		x	x

Estrategia 6: Afirmación de la identidad UCG

Línea de Acción 6.1.: Promoción

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Nueva vinculación con los colegios de la ciudad para fines promocionales.	x	x	x
2. Bases de contactos de posibles postulantes, elaborada previo al inicio del periodo de matrículas.	x	x	x
3. Firma de acuerdos establecidos con institutos tecnológicos.	x	x	x
4. Bolsa laboral potenciada y disponible para consulta digita.	x	x	x

Línea de Acción 6.2.: Publicidad y Marketing

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Campaña de publicidad apoyada en Agencia de publicidad	x	x	
2. Material POP renovado.	x	x	
3. Banco de imágenes de la Universidad renovado.	x	x	x
4. Estudios de mercado sobre ofertas y demandas en el sector.	x	x	
5. Uso de las herramientas WEB 2.0 potenciada como medio de comunicación e interacción interna y externa.	x		

Línea de Acción 6.3.: Admisiones

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Departamento de Admisiones reorganizado en una Sub-unidad del Departamento de Marketing y RRPP.	x		
2. Visión del funcionamiento del Departamento de Admisiones unificada.	x		

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
3. Sistema Integrado de la Universidad Casa Grande IUCG actualizado con datos de alumnos.	x	x	x
4. Procesos de admisión ajustados a normativas legales vigentes y socializadas internamente.	x	x	x
5. Imagen y eficiencia de los procesos de admisiones mejorados	x	x	x
6. Etapas del proceso de admisión unificadas con el curso de nivelación.	x	x	x
7. Nuevas gestiones en los procesos de reinserción de alumnos retirados.	x	x	x

Línea de Acción 6.4: Relaciones Públicas

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Difusión de las distintas actividades e hitos de la universidad en medios de comunicación masiva.	x	x	x
2. Plan transitorio de comunicación interna en ejecución, a través de medios impresos, digitales y virtuales.	x	x	x
3. Manual de Inducción sobre UCG para administrativos elaborado, distribuido y socializado.	x	x	x
4. Publicaciones Info Casa Grande y Ventanales con alcance y difusión.	x	x	x
5. Comunicación interna fortalecida a través del desarrollo de estrategias y acciones.	x	x	x
6. Imagen Corporativa con nuevos mecanismos de promoción y socialización.	x	x	x
7. Políticas de Comunicación redefinidas.	x	x	x
8. Eventos internos organizados con proyección externa.	x	x	x
9. Personal y docentes identificados con misión y visión UCG, manteniendo clima organizacional participativo, crítico y creativo.	x	x	x
10. Comunidad de alumnos identificados con misión y visión UCG.	x	x	x
11. Uso de herramientas web 2.0 potenciada en los ámbitos académicos de la universidad.	x	x	x

Línea de Acción 6.5: Bienestar Universitario

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Funciones y necesidades de las Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil redefinidas.	x	x	
2. Programa de Becas de ajustado al marco regulatorio vigente.	x	x	x
3. Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil brindando apoyo a alumnos en situación de desventaja	x	x	x
4. Programa de apoyo estudiantil / académico desarrollado.	x	x	x
5. Programa de apoyo y seguimiento a alumnos con reprobatorias desarrollado y fortalecido.	x	x	x

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
6. Programa de transporte para alumnos y funcionarios en ejecución.	x	x	x
7. Programa de salud implementado.	x	x	x
8. Programas a cargo de las Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil difundidos	x	x	x

Línea de Acción 6.6.: Publicaciones

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. La UCG incursiona e implementa un Plan de publicaciones de valor cultural, artístico y académico, a través de medios impresos, digitales y audiovisuales.	x	x	x
2. UCG es miembro de la REUPDE-Red de Editores de Universidades del Ecuador.	x	x	x
3. Alianzas establecidas con editoriales de universidades nacionales e internacionales y otras como ONGs y Municipios.		x	x

Estrategia 7: Viabilidad administrativa y financiera

Línea de Acción 7.1.: Campus UCG

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
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.	x	x	x
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.	x	x	x

Línea de Acción 7.2.: Servicios generales

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. La UCG ofrece los servicios fundamentales de soporte administrativo que garanticen una atención eficiente y oportuna a las necesidades de los actores universitarios y en respuesta a los objetivos institucionales.	x	x	x
2. La UCG cuenta con personal especializado y equipos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y proteger sus bienes e instalaciones físicas.	x	x	x

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
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.	x	x	x
4. La UCG cuenta con un Plan de Capacitación para el personal no académico, orientado a fortalecer su desempeño y bienestar.	x	x	x

Línea de Acción 7.3.: Finanzas

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. El presupuesto contempla los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales	x	x	x
2. La UCG implementa nuevas políticas y modelos de gestión del presupuesto.	x	x	x

Línea de Acción 7.4.: Sistemas

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. Se ha desarrollado e implementado la Gestión del Instructivo de Exámenes Finales.	x	x	
2. Se han implementado nuevas opciones en la Gestión de Evaluación Académica.	x	x	
3. Se han implementado ajustes en la Gestión de Casos de Estudio.	x		
4. Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios.	x	x	
5. Gestión académica apoyada en varios nuevos procesos.	x	x	
6. UCG dispone de nuevos mecanismos en la Gestión de Servicios ONLINE del Estudiante.	x	x	x
7. Nuevos sistema para la Gestión de Admisiones.	x	x	x
8. UCG ha implementado nuevos mecanismos en la Gestión de Becas.	x	x	x
9. Se cuenta con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios.	x	x	
10. Desarrollo e Implementación para la Gestión de Control de Información de Docentes.	x		
11. Nuevas gestiones para uso del Correo Electrónico.	x		
12. Nuevas implementaciones en la Gestión de Colecturía.	x	x	
13. Nuevas implementaciones en la Gestión de Secretaría General.	x	x	
14. Desarrollo e implementación de la Gestión de registro de notas.		x	
15. Nuevas implementaciones en la Gestión de Control de Asistencia.		x	
16. Optimización y actualización de aplicativos SIUCG, servicios WEB, y base de datos		x	
17. Nuevas implementaciones en la Gestión del Departamento de Inglés	x	x	x
18. Nuevas implementaciones en el funcionamiento del SNIESE	x	x	x

Línea de Acción 7.5.: Sistemas-Hardware

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
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.	x	x	X

Línea de Acción 7.6.: Rediseño organizacional

Resultados	Cronograma		
	11-12	13-14	15-16
1. La UCG cuenta con Políticas y Reglamentos en las áreas académica, vinculación, investigación y gestión que facilitan el cumplimiento de los planes institucionales.	x	x	
2. La UCG dispone de un Departamento de Personal que facilita la marcha administrativa institucional	x	x	
3. La UCG ha definido y aplicado un modelo de evaluación de calidad.		x	x

9. Estrategias y Plan Nacional del Buen Vivir

El diseño de las Estrategias¹⁷ ha considerado, como se señaló en la Introducción, tres elementos importantes: 1) Las disposiciones que emanan de las nuevas normativas y el Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV), 2) El propio funcionamiento organizacional de la UCG, su cultura y su praxis pedagógica, y 3) Las tendencias contemporáneas de la educación superior.

A continuación se describe la relación de los Objetivos del PNBV, políticas específicas del Plan y las Estrategias UCG a las que se vinculan:

Objetivo 1: Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 1.6. Reconocer y respetar las diversidades socioculturales y erradicar toda forma de discriminación, sea ésta por motivos de género, de opción sexual, étnico-culturales, políticos, económicos, religiosos, de origen, migratorios, geográficos, etéreos, de condición socio-económica, condición de discapacidad u otros.	x	x	x	x	x	x	x
Política 1.10. Asegurar el desarrollo infantil integral para el ejercicio pleno de derechos.			x	x	x		

Objetivo 2: Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 2.2. Mejorar progresivamente la calidad de la educación, con un enfoque de derechos, de género, intercultural e inclusiva, para fortalecer la unidad en la diversidad e impulsar la permanencia en el sistema educativo.			x	x	x	x	
Política 2.3. Fortalecer la educación intercultural y la interculturalización de la educación.		x	x	x	x		
Política 2.4. Generar procesos de capacitación y formación continua para la vida, con enfoque de género, generacional e intercultural articulados a los objetivos del Buen Vivir.			x	x	x		
Política 2.5. Fortalecer la educación superior con visión científica y humanista, articulada a los objetivos del Buen Vivir.		x	x	x	x		
Política 2.6. Promover la investigación y conocimiento científico, la revalorización de conocimientos y saberes ancestrales e innovación tecnológica.			x	x	x		

¹⁷La definición de Estrategia incluye la reelaboración del Estatuto, Organigrama y el propio Plan Estratégico.

Objetivo 3: Mejorar la calidad de vida de la población

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 3.1. Promover prácticas de vida saludable en la población				X	X		

Objetivo 4: Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 4.7. Incorporar el enfoque ambiental en los procesos sociales, económicos y culturales.			X	X	X		X

Objetivo 5: Garantizar la soberanía y la paz e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración Latinoamericana

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 5.1. ... y promover la convivencia pacífica en una cultura de paz.	X	X	X	X	X	X	X

Objetivo 6: Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 6.1. Valorar todas las formas de trabajo, generar condiciones digna para el trabajo y velar por el cumplimiento de los derechos laborales.				X	X		X
Política 6.6. Promover condiciones y entornos de trabajo seguro, saludable, incluyente, no discriminatorio y ambientalmente amigable.	X			X	X	X	X

Objetivo 7: Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 7.4. Democratizar la oferta y las expresiones culturales diversas...			X	X	X	X	

Objetivo 8: Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 8.3. Impulsar el conocimiento, la valoración y afirmación de las diversas identidades socio-culturales...			x	x	x	x	
Política 8.4. Impulsar y apoyar procesos de creación cultural en todas sus formas, lenguajes y expresiones tanto de individuos como de grupos y comunidades.			x	x	x		

Objetivo 9: Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 9.4. Erradicar las prácticas de violencia contra las personas, pueblos y nacionalidades.			x	x	X		x

Objetivo 10: Garantizar el acceso a la participación pública y política

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 10.1. Promover la organización colectiva y autónoma de la sociedad civil.				x	x		
Política 10.6. Promover procesos sostenidos de formación ciudadana reconociendo las múltiples diversidades.				x	x		

Objetivo 11: Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 11.9. Promover el acceso a conocimientos y tecnología...		x	x	x	x		x

Objetivo 12: Construir un Estado democrático para el Buen Vivir

Políticas	Estrategia UCG						
	1	2	3	4	5	6	7
Política 12.7. Promover la planificación descentralizada y participativa...	x			x	X		x

10. Resultados, actividades, indicadores y cronograma.

Estrategia 1: Actualización marco normativo.

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. UCG cuenta con nuevo estatuto acorde a su misión, visión, principios, normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES y Reglamentos, y tendencias universales en educación superior, asegurando su gobernabilidad.	1.1. Elaborar participativamente nueva propuesta de Estatuto de UCG, de acuerdo a normativas, principios UCG y tendencias de ed. superior, incluyendo: - Regulaciones que mantengan el grado de participación de los estamentos universitarios en los organismos de gobierno. - Organismos colegiados en la estructura orgánico funcional, que fortalezcan la democracia y gobernabilidad, de acuerdo con las tendencias universales. - Principios que mantengan la acción afirmativa. - Comités Consultivos de graduados.	Documento de Estatuto vigente revisado en función de LOES.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Pres. J. Consultiva • Asesor Rector. • Dirección General • Dir. Planificación • Dir. Evaluación • Secretaría Gral. • Decanatos • Consultores externos. 	x					
		Documento de Estatuto 2011 enviado al CES para su aprobación.		x					
		Actas de aprobación del Consejo Universitario.		x					
	1.2. Enviar propuesta al CES.	Documento enviado		x					
1.3. 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.			x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.4.Poner el Estatuto 2012 a consideración y aprobación del Consejo Universitario.	Documento de Estatuto aprobado por Consejo Universitario. Actas de aprobación.	Rectorado Secretaría Gral. Consejo Univ.		x				
	1.5.Enviar Estatuto 2012 a organismos de control para su consideración y aprobación, y ajustar en caso necesario.	Documento de Estatuto 2012 enviado al Consejo de Educación Superior.	Rectorado Secretaría Gral.		x				
	1.6.Una vez aprobado por CES, socializar Estatuto 2012 a través de web con todos los estamentos UCG: directivos, docentes, administrativos, alumnos, comunidad, en coordinación con Direcciones Com. Interna y RRPP.	Documento de Estatuto socializado en web. Folleto de estatuto publicado en español e inglés.	Secretaría General Dirección de Comunicación Interna Dirección RRPP. Coordinación Sistemas			x			
2.Nuevo organigrama UCG responde 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 elaborada, en correspondencia a estatuto, LOES y Plan Estratégico.	Rectorado Vice-Rectorado Pres. J. Consultiva Asesor Rectorado Dirección General Dir. de Planificación Dirección Evaluación Secretaría Gral. Consultorías		x				
	2.2. Poner a consideración del Consejo Universitario el organigrama (2012).	Organigrama aprobado por Consejo Universitario.	Consejo Universitario Secretaría Gral.		x				
	2.3. Socializar con todos los estamentos de UCG el organigrama aprobado, a través de varias vías: web, documentos.	Organigrama socializado en web. Organigrama publicado, incorporado a documentos institucionales.	Secretaría Gral. Dir. Com. Interna Dirección RRPP Dirección Publicaciones			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3.La UCG cuenta con un Código de Etica/responsabilidad social que refleje los principios y valores institucionales.	3.1.Elaborar una propuesta de Código de Etica/responsabilidad social/ética	Primera propuesta de Código Responsabilidad Social/Etica elaborado.	Rectorado Dir. Planificación Representantes estamentos universitarios. Consejo Universitario.		x				
		Código de Etica/ Responsabilidad Social aprobado en primera instancia por Consejo Universitario.			x				
		Código de Etica/ Responsabilidad Social aprobado por Consejo Universitario en su versión final.				x			

Línea de Acción 1.2.: Políticas institucionales.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Vademecum de Políticas y Normativas Institucionales, (incluyendo procesos), elaborado en base a normativas legales, en uso y de acuerdo a proyecciones futuras.	1.1.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 Gral. • Dir. Planificación • Dir. Evaluación • Direcciones • Decanatos • Coord. RRHH • Especialista en métodos. 	x	x				
		Inventario de Reglamentos/prácticas institucionales.							
		Inventario de procesos reglamentados y prácticas.							
	1.2.Redefinir las políticas, reglamentos, procesos que hace falta reajustar y asignar responsabilidades para su elaboración.	Documento inicial de redefinición de políticas, reglamentos y procesos por ajustar.			x				
		Políticas por elaborar redefinidas y asignadas a responsables.	Revisión: Rectorado Vice-Rectorado Presidente J. Consultiva Asesor Rectorado			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.3.Revisar y asegurar la correspondencia entre Estatuto, políticas, reglamentos (generales, temáticos, procesos, instructivos, etc.), normativas LOES y Reglamentos, y normativas internacionales pertinentes.	Matriz de correspondencia elaborada.				x	x		
	1.4.Construir un Vademecum de Políticas Institucionales, y Reglamentos, y procesos, en base a lo anterior.	Vademecum de Políticas institucionales elaborado.					x		
	1.5. Poner el Vademecum de Políticas Institucionales a consideración del Consejo Universitario.	Vademecum de Políticas institucionales aprobado por Consejo Universitario y en uso.		<ul style="list-style-type: none"> Consejo Universitario Secretaría Gral. 				x	
2. Manual de funciones revisado en función de la estructura organizacional, y socializado a nivel institucional.	2.1.Definir funciones según estatuto aprobado y organigrama .	Manual de Funciones elaborado y aprobado por la instancia correspondiente y socializado	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Gral. Coordinación de Recursos Humanos 			x			
	2.2.Socializar manual a nivel institucional.								

Línea de Acción 1.3.: Evaluación con fines de Acreditación

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Estructura creada con fines de evaluación y acreditación.	1.1.Designar Direcciones de Planificación y Evaluación, asignando infraestructura y equipamiento para su operación.	Direcciones de Planificación y Evaluación creadas y operando.	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección General 	x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.2. 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 		x					
2. Plan estratégico de desarrollo institucional evaluado periódicamente mediante procedimientos metodológicos adecuados; y, resultados difundidos interna y externamente.	2.1. Definir mecanismos de seguimiento y evaluación del PEDI	Existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de actividades PEDI.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. Evaluación • Dir. Planificación. • Responsables de Estrategias 		x					
	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicación • Dirección de RRPP 							
		Informe anual consolidado de resultados del avance del PEDI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Vice-rectorado para memoria anual. 		x	x	x	x	x	x
	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.			x	x	x	x	x	x
	2.4. Incorporar los resultados del PEDI en informe anual.	Informe/memoria anual incluye resultados PEDI.			x	x	x	x	x	x
3. Proyecto de evaluación institucional (interna), redefinido y ejecutado.	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"> • Directivos • Dir. General • Dir. Evaluación • Dir. Planificación • Facultades 	x	x					
	3.2. Procesar datos a partir del sistema y elaborar informe.	Informe de autoevaluación.		x	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	3.3.Elaborar planes de mejora de acuerdo a resultados, articulados al Plan Estratégico.	Planes de mejora insertados en PEDI.		x	x	x	x	x	x	
4	Acreditación institucional lograda ante organismos de control.	4.1.Ejecutar el Plan estratégico UCG, con miras a la acreditación.	Acreditación UCG de acuerdo a estándares CEAACES.			x	x	x	x	
5.	Acreditación institucional lograda ante organismos internacionales.	5.1.Explorar factibilidad de un proceso de acreditación internacional.	Informe elaborado.	A definir				x		
6.	Acreditación de carreras lograda ante organismos internacionales.	6.1. Mantener acreditación vigente de algunas carreras.	Certificados de acreditación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Instancias Académicas • Asesores 	x	x	x	x	x	x
		6.2. Explorar nuevas acreditaciones para otras carreras.	Informe elaborado						x	x
7.	SIUCG con información consistente, articulada al Sistema de Gestión de Datos UCG.	7.1.Mantener data actualizada sobre indicadores SNIESE y SIGD-UCG	Registros diarios actualizados en SIUCG y consistentes con formularios SNIESE.	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Dir. General • Dir. Evaluación • Decanato Académico • Facultades • Dpto. Sistemas 	x	x	x	x	x	x
			Custodios de evidencias definidos y en marcha.			x	x	x	x	x

Línea de Acción 1.4.: Sistema de Contratación Docente

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Políticas de contratación reformulada.	1.1.Reformular políticas de contratación existentes en función de nuevas normativas.	Nuevo documento de políticas de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. General. 	x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. Comité de Contratación de Docentes conformado.	2.1.Conformar un Comité de Contratación de Docentes e investigadores.	Comité de Contratación de Docentes e Investigadores conformado y aprobado por Consejo Universitario.	Consejo Universitario	x						
3. Profesores contratados a tiempo completo y parcial, con estudios de posgrado, según LOES y Reglamento.	3.1.Ajustar normativa para contratación de docentes	Documento de nueva Normativa elaborada.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. General • Secretaría General • Decanato Académico. • Comité de Contratación. 	x	x					
	3.2.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.		x	x	x	x	x	x	
	3.3.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			x	x	x	x	x	
	3.4.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		<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Decanato Académico • Comité de Contratación. 		x	x	x	x	x
	3.5. Identificar PhD a nivel nacional e internacional.	PhD identificados (al menos 4 por año)	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. General • Decanato Académico. • Comité de Contratación • Dir. Investigación • Asesor internacional 			x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	3.6. Seleccionar profesores UCG que podrían cursar doctorado con apoyo UCG, en base a lista actual de magisters.	Informe con nombre, título y cantidad total de profesores con PhD en relación al año anterior. Convenios con universidades nacionales e internacionales para capacitación de docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Direc. General • Decanato Académico • Comité Contratación • Dir. Investigación • Asesor internacional 			x	x	x	x
4. 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.	4.1. Revisar documento borrador, consensuarlo y modificarlo de acuerdo a la ley y normativas institucionales.	Existencia y aplicación de un Reglamento docente (normativa).	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Asesor Rectorado • Dir. General • Decanato Académico • Comité Contratación 		x				
5. 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..	5.1. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Direc. General • Decanato Académico. • Comité de Contratación 		x				

Estrategia 2: Internacionalización UCG

Línea de Acción 2.1.: Políticas, planes y programas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Dirección de Relaciones Internacionales creada, con nuevas políticas y en funcionamiento, articulada a todas las organizaciones pertinentes internacionales, nacionales e institucionales (UCG) y con creciente autofinanciamiento.	1.1. Proponer políticas para la Dirección de Relaciones Internacional y sus correspondientes programas, concordante/afín al Plan Estratégico UCG.	Documento de Políticas 2011 revisado.	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Coordinadoras RRII Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 	x					
		Documento de nuevas Políticas aprobadas por Consejo Universitario.			x	x			
	1.2. Elaborar un Plan de Acción marco a corto y mediano plazo, y establecer y acordar un presupuesto para la Dirección.	Plan de Acción con cronograma e indicadores.			x				
		Presupuesto aprobado y proyecciones de autofinanciamiento.			x				
	1.3. Definir la estructura de Dirección y funciones del personal.	Oficina provisional para el área			x				
		Oficina propia para el área.				x			
		Estructura y funciones, y ajustes posteriores definidos.			x	x			
		Equipo conformado con Dirección y Coordinaciones.			x				
		Contratos elaborados y suscritos.			x				
	1.4. 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 Programas de RRII, de común acuerdo con las instancias pertinentes de la UCG, incluyendo: objetivos, responsables de ejecución, requisitos legales, financiación, cronograma, otros estándares internacionales de mejores prácticas.				x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. Cambios internos que hagan factible la internacionalización de la UCG y la ejecución de cada uno de los Programas Internacionales-incluyendo movilidad docente y estudiantil-, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, financiados y ejecutados.	2.1. Proponer políticas sobre cambios internos curriculares y académicos.	Políticas sobre cambios internos para internacionalización de UCG, aprobados por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Coordinadoras RRII Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x	x	x	x	x	
	2.2.Revisar y definir mallas curriculares con mayor flexibilidad en materias electivas	Mallas curriculares revisadas.				x				
		Syllabus de todas las carreras traducidos al inglés.				x				
	2.3.Establecer calendario académico que facilite intercambio.	Calendario académico establecido.				x				
	2.4.Definir requisitos legales adecuados para intercambios.	Requisitos legales establecidos.								
	2.5.Definir requisitos de inglés para ingreso de alumnos a través del SLEP Test.	Incremento al 36% de requisitos SLEP para ingreso			x					
		Incremento al 43% de requisitos SLEP			x					
		Incremento al 50% de requisitos SLEP				x				
		Incremento al 66% de requisitos SLEP.				x				
		Incremento requisitos SLEP						x		
		Incremento requisitos SLEP						x		
	2.6.Asesorar el diseño curricular para llegar a alcanzar el 50% de materias en inglés en cada carrera (bilingüismo).	50% materias en inglés en mallas curriculares (gradualidad a determinar).					x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
3. Programa de Convenios de Cooperación a suscribirse con universidades, institutos, organizaciones, nacionales y extranjeros de prestigio, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidas, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, y con financiamiento correspondiente.	3.1. Proponer políticas para establecimiento de Convenios de Cooperación.	Políticas para Convenios de Cooperación, aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Coordinadoras RRII Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x						
	3.2. Analizar el inventario/registro de los convenios establecidos y su estado actual, y evaluar la conveniencia de su continuación.	Base de datos creada con definiciones de continuidad y activación o renegociación de convenios.		x							
	3.3. Establecer criterios prioritarios para construir nuevas alianzas con universidades e institutos.	Base de datos con criterios y prioridades establecidos.			x	x	x	x	x	x	
		Calendario de primeras visitas establecido y en ejecución.									
	3.4. Reconfirmación de convenios nacionales e internacionales en proceso.	Convenios suscritos con:			x						
		• Universidad de Manizales.			x						
		• Universidad de La Laguna			x						
		• CEDEI			x						
		• Naciones Unidas (Pacto Global)			x						
		• Universidad de Almería			x						
		• Universidad Autónoma de Madrid			x						
		• Alianza Francesa				x					
• Campus France				x							
• Universia				x							
• DAAD (Alemania)			x								
• IPSL				x							

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
4. Programa de Profesores internacionales con maestrías y PhD para UCG, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidos, enmarcado en políticas definidas, articulado a las instancias pertinentes y contando con el financiamiento correspondiente.	4.1. Proponer políticas para movilidad de Profesores Internacionales.	Políticas para movilidad de Profesores Internacionales, aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x	x	x			
	4.2. Internacionalizar la comunidad académica en la universidad con políticas establecidas, y en coordinación con Decanos, Dirección de Investigación, Vinculación, y directivos.	Incremento del número de profesores internacionales por año(4 por año): Profesores UCG polivalentes para investigación (y tesis), docencia pre y post grado, vinculación, educación continua, fortalecimiento interno (en Bibliotecas virtuales, publicaciones, gestión y evaluación universitaria, etc.				x	x	x	x	x
		Profesor con énfasis en carreras de Educación				x	x	x	x	x
		Profesor con énfasis en carreras de Administración y CCPP				x	x	x	x	x
		Profesor con énfasis en carreras de Comunicación				x	x	x	x	x
5. Programa de formación internacional de Docentes e investigadores actuales y futuros UCG (en pre y post grado) a través de cursos, seminarios, pasantías y programas de maestría y doctorados a nivel internacional, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes, debidamente financiado y en función de las necesidades de UCG.	5.1. Proponer políticas para movilidad de docentes e investigadores actuales y futuros UCG.	Políticas para movilidad de docentes e investigadores UCG aprobadas por Consejo Universitario (promoción e incentivos)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés Equipo a cargo del Plan 		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	5.2. Establecer un Plan de financiamiento para movilidad de profesores, que incluya búsqueda de becas nacionales e internacionales, financiación propia, crédito, etc.	Plan de financiamiento elaborado.			x				
		No. docentes e investigadores en Cursos - Seminarios - Pasantías - Maestrías - Doctorados			x				
6. Programa de Apoyo a graduados UCG para cursar posgrados internacionales, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes y parcialmente financiado.	6.1. Proponer políticas de apoyo a graduados UCG.	Políticas de apoyo a graduados UCG aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x				
	6.2. Organizar un plan de ayuda económica para los graduados. (becas)	% de alumnos graduados con maestrías internacionales.			x	x	x	x	x
7. Programa de reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales en UCG-Ecuador, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y autofinanciado.	7.1. Proponer 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"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x	x			
	7.2. Anadir el elemento formal de reflexión a la experiencia del voluntariado en las experiencias internacionales, por medio de la materia de Service Learning.	Materia "Service Learning" para alumnos nacionales e internacionales, en malla de estudios					x		

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
8. Programa de internacionalización de alumnos de pregrado UCG (intercambios, pasantías, visitas y otras experiencias académicas y culturales), debidamente coordinado a nivel interno, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y auto-financiado.	8.1. Proponer políticas de apoyo a alumnos de pregrado UCG.	Políticas para internacionalización de alumnos de pregrado aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x						
	8.2. Incluir en el pensum que es un requisito para graduarse tener una experiencia internacional	Pensum con requisito de experiencia internacional.			x						
	8.3. Establecer un perfil de experiencia internacional, que especifique: oportunidades, duración, objetivos, costos y formas de ayuda	Catálogo de oportunidades físico y publicado en la página web			x						
	8.4. Organizar un plan de ayuda económica para lograr que todos los estudiantes puedan cumplir con el nuevo requisito	Todos los alumnos ingresados a partir del 2012, para el 2016 deben haber tenido por lo menos 1 experiencia internacional				x	x	x	x	x	x
	8.5. 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.				x	x	x	x	x	x
	8.6. 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.				x	x	x	x	x	x

Línea de Acción 2.2.:Redes de cooperación e intercambio

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. UCG afiliada a redes internacionales con una agenda de iniciativas de las que la UCG hace parte en cooperación con actores globales, cubriendo diversas áreas de interés institucional.	1.1.En coordinación con la Dirección de RSU/Vinculación con la Colectividad, revisar el estado actual de la vinculación existente con las redes nacionales e internacionales: (activas, inactivas) y definir aquellas con las que interesa mantener la relación.	Afiliación a 5 redes por año (2 por Facultad)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Departamento de Inglés • (equipo a cargo del Plan) 	x	x	x	x	x	x
		• Pacto Global		x					
		• NAFSA			x				
		• FORUM			x				
		• AAPLAC			x				
		• Int.Adv.Asoc.			x				
		• INPAE			x				
		• AIESEC			x				
		• UNIVERSIA			x				
		• AUPI (Fac.EH)			x				
	Participación, aportes, intercambios, evidencia de convenios, cartas de compromiso, pagos, documentos.			x	x	x	x	x	x
	1.2.Establecer redes con las cuales interesa desarrollar vínculos para contactarlas y afiliarse.	UCG en red con Sistema Nacional de Educación a distancia de México (SINED)		x					

Estrategia 3: Rediseño de Propuesta Formativa

Línea de Acción 3.1.: Premisas

3.1.1. Fundamentación social.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir del contexto contemporáneo internacional y nacional.	1.1. Revisar en el contexto internacional y nacional aquellos fenómenos que pueden tener incidencia en la educación superior.	Nuevo documento de fundamentación de la propuesta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Dirección de Planificación 	x	x	x	x		
	1.2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa las tendencias y elementos del contexto que sean pertinentes.			x	x	x	x		

3.1.2. Fundamentación académica

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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 en base a asesoría internacional.	1.1. Revisar los aportes contemporáneos relativos a la educación superior y la normativa nacional.	Estatutos de la Universidad Casa Grande actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Dirección de Planificación 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2. Identificar un experto regional en Educación Superior para contratar sus servicios de consultoría	Informe final del consultor (Dra. Karenina Troncoso, Chile)							
	1.3. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa las perspectivas teóricas que sean pertinentes.	Documento de Modelo Educativo transitorio con fundamentos incorporados.							
2. Nueva propuesta educativa de la UCG a partir de la entrada en vigencia del nuevo Régimen de Reglamento Académico.	A definir	A definir				x	x		

3.1.3. Principios UCG

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir de los principios UCG: valores, misión, visión y sello institucional.	1.1. Revisar los principios, valores, misión, visión y sello institucional de la UCG. (Creatividad/Innovación a través de su pedagogía, visión cosmopolita y RSU).	Estatutos de la Universidad Casa Grande actualizados	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico, Rectorado y Dirección Planificación 	x	x	x	x		
	1.2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa los elementos propios de la UCG.	Modelo Pedagógico transitorio de la UCG con fundamentos incorporados.							

Línea de Acción 3.2.: Políticas y soporte institucional

3.2.1. Políticas de la propuesta formativa

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Políticas generales y específicas ajustadas de acuerdo a la normativa vigente (2009)	1.1. Ajustar permanentemente las Políticas Académicas en función al Régimen de Reglamento Académico vigente (2009).	Informe de revisión de políticas (transitorias).	Secretaría General	x	x				
2. Nuevas políticas generales y específicas de acuerdo a la propuesta formativa reformulada y nuevo marco legal-normativo nacional (incluye Nuevo Régimen de Reglamento Académico).	2.1. Identificar las políticas que deben ser reformuladas.	Propuesta de Políticas Académicas	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Secretaría General 			x	x		
	2.2. Reformular las políticas generales y específicas, considerando demandas del entorno, sello institucional (innovación – creatividad, responsabilidad social, visión cosmopolita y bilingüismo) y nuevas normativas legales.	Propuesta de Reglamentos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Secretaría General Consejo Universitario 			x	x		
	2.3. Poner a consideración de Consejo Universitario a nueva normativa institucional.	Nuevas Políticas aprobada por Consejo Universitario.							

3.2.2. Soporte institucional

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Propuesta académica es soportada por una estructura orgánica, física y financiera para su operación.	1.1. Ajustar anualmente estructura física, orgánica y financiera para su operación.	Presupuesto asignado y en ejecución. Informe documentado de pertinencia (incluye planos etc.)	Dirección General y Decanato Académico	x	x	x	x	x	x

Línea de Acción 3.3: Gestión académica

3.3.1. Administración y organización de currículum

3.3.1.1. Macro currículum

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Macro currículos de cada programa académico con fundamentos filosóficos y pedagógicos explícitos y ampliados.	1.1. Revisar y actualizar los fundamentos filosóficos de cada carrera y definir cuáles necesitan ser actualizados en base a entrevistas con coordinadores de carrera y bibliografía	Nuevo documento macro curriculares para cada programa académico con su respectiva fundamentación ampliada.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Coordinación de Carreras 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2. Revisar y ajustar las bases pedagógicas de cada carrera, incorporando el sello institucional (innovación- creatividad, responsabilidad social, visión cosmopolita y bilingüismo).			x	x				
	1.3. Redefinir líneas el perfil de egreso sobre la base de habilidades genéricas para egresados de cada carrera y comunicarlas.		<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Facultades • Coordinación de Carreras • Relaciones Públicas 	x	x				
	1.4. Socializar las modificaciones de macro-currículo.								
2. Diagnóstico del currículo actual (2009-2012) considerando aspectos de práctica docente, pedagogía, ambientes de aprendizaje, aseguramiento de calidad, premisas, gestión, metodología.	2.1. Reunión general académica para diagnóstico del currículo 2009 – 2012.	Diagnóstico realizado y conocido por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato académico • Facultades • Extensión: Ex alumnos 			x			
	2.2. Elaborar Informe general del diagnóstico y presentado al Consejo Universitario.								
3. Nueva propuesta formativa basada en el diagnóstico curricular dinámicas de actores y sectores de desarrollo redefinidos), en el PEDI y con pertinencia académica, laboral, social y normativa (Nuevo Reglamento de Régimen Académico).	3.1. Reformular propuesta normativa con sus fundamentaciones, políticas y soporte institucional.	Documento de Nueva Propuesta Formativa 2014 – 2019 aprobado por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Facultades • Relaciones Públicas 				x		
	3.2. Socializar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria.	Documento de difusión de la propuesta académica.							

3.3.1.2. Meso currículum

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Categorías de las materias y otros espacios de aprendizajes de cada programa académico, redefinidas en función de líneas y áreas de formación.	1.1. Establecer las líneas o áreas académicas.	Clasificación de elementos meso-curriculares por líneas o áreas de conocimiento establecidas presentada al Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Coordinadores de carrera 		x				
	1.2. Revisar las materias de todos los programas académicos de pregrado y clasificarlas.								
2. Propuesta meso curricular (incluyendo materias, pasantías, simulaciones profesionales, seminarios, experiencias internacionales y otros ambientes de aprendizaje) reformulada.	2.1. Reformular la propuesta meso curricular de cada programa académico en función del nuevo Reglamento Académico.	Documento con nuevas propuestas meso curriculares aprobado por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Facultades Coordinación de Carrera Relaciones Públicas 				x		
	2.2. Comunicar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria y socializarla.	Documento de difusión de propuesta académica.							

3.3.1.3. Micro currículum

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Formatos unificados de programas y syllabus	1.1. Diseñar y socializar un formato de syllabus unificado considerando todos los campos de información necesarios para una eficiente administración curricular y evidencia de los indicadores de calidad.	Todas las materias de pregrado cuentan con su syllabus en el formato unificado y reposan como respaldo en el Decanato Académico.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Coordinadoras de Carrera Profesores 	X	X				
	1.2. Actualizar el syllabus de cada materia según el nuevo formato unificado.								

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus	2.1. Diseño, socialización, evaluación interna e implementación del módulo para la administración de syllabus en el SIUCG.	Módulo de administración de programas y syllabus operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 			X	X		
	2.2. Ingresar al sistema la información actualizada de syllabus y programas.	Syllabus y programas actualizados de todas las materias de pregrado están ingresados en el SIUCG.							
	2.3. Creación de normativa para la actualización de programas y syllabus.								
3. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus que soporte el proceso de internacionalización de la universidad.	3.1. Identificar los recursos necesarios para traducir gradualmente los syllabus de todas las materias de cada programa académico.	Syllabus de todas las materias traducidos al inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 				X	X	
	3.2. Definir procesos de validación de traducciones oficiales.								
4. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus que soporte los componentes del sello institucional (innovación / creatividad; RSU; visión cosmopolita) y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológica.	4.1. Rediseñar los formatos de programas y syllabus para integrar de forma explícita los componentes del sello institucional y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológicas.	Syllabus de todas las materias contienen de forma explícita cómo se integran los componentes de innovación, responsabilidad social, visión cosmopolita y tecnologías.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 			x	x	X	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	4.2.Revisar todos los syllabus y programas para incorporar de forma explícita los componentes del sello institucional y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológicas.		<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 						

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Procesos de sistematización de evaluaciones curriculares y ajustes.	1.1.Reuniones de evaluación y ajuste curricular.	Informes de ajustes curriculares semestral.	Decanato Académico			x			
2.Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura.	2.1.Definir el órgano responsable de la evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo y sus miembros.	Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura establecida y aprobada por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Dirección Administrativa. 			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	2.2.Determinar las funciones y planes de acción de este órgano.	Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura en funcionamiento.					x	x	
	2.3.Establecer el marco normativo y políticas de operación.								
	2.4.Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución.								
	2.5.Asignarle el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones.								

3.3.1.5 Sistemas de soporte informático y administración curricular.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1.Soportes informáticos para los procesos de administración curricular	1.1.Diseño de soporte de información y diagrama de flujo de procesos de administración curricular.	Módulos operativos para: <ul style="list-style-type: none"> • Registro on-line • Planes de estudio • Programas • Syllabus • Históricos de estudiantes • Experiencias claves de aprendizaje (casos, puertos, trabajo de graduación, pasantías) 	Decanato Académico Sistemas y otros pertinentes	x	x	x	x	x	x
	1.2. Socialización, evaluación interna y ajuste de los soportes informáticos diseñados con los actores de la comunidad universitaria.								

3.3.2. Gestión de la docencia

3.3.2.1. Construcción del colectivo que enseña

3.3.2.1.1. Fundamentación conceptual de la docencia

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Documento de fundamentación conceptual de la docencia (metas y perfil) reformulado.	1.1. Revisar documentos fundacionales de la UCG y tendencias actuales sobre la función de la docencia.	Documento que explicita cómo se entiende la docencia en la UCG desde lo conceptual incorporando las nuevas tendencias.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Rectorado Directivos de Facultades Otros pertinentes 	X					
	1.2. Reformular un documento que explicita cómo se entiende en la UCG la función de docencia.								

3.3.2.1.2 Habilitación y capacitación docente interna y externa

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Base de datos informática con soporte documental de la habilitación de la planta docente.	1.1. Diseñar e implementar el módulo de Currículum Vitae Estandarizado en el Sistema Integrado.	Base de datos física y digital operativa y centralizada de Currículum Vitae Estandarizado en el Decanato Académico.	Decanato Académico Sistemas	x	x	x	x	x	x
	1.2. Ingresar y actualizar semestralmente la información de los docentes.								

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2. Procesos de acompañamiento y capacitación docente en funcionamiento.	2.1. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones.	Informes y registros de capacitaciones.	Decanato Académico	x	x				
	2.2. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones incorporando elementos de nuevas tecnologías.	Informes y registros de capacitaciones.	Decanato Académico			x	x	x	x
3. Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo	3.1. Definir el órgano responsable de la formación, asesoría, acompañamiento docente.	Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo establecido y aprobado por el Consejo Universitario	Decanato Académico Rectorado Dirección Administrativa			x	x	x	x
	3.2. Determinar las funciones y planes de acción de este órgano.								
	3.3. Establecer el marco normativo y políticas de operación.								
	3.4. Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución.								
	3.5. Asignar el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones								

3.3.2.1.4. Evaluación académica y de docencia

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Sistema integrado de evaluación con soporte informático, financiero y normativo.	<p>1.1. Diseñar e Implementar los módulos necesarios de evaluación académica en el sistema integrado.</p> <p>1.2. Identificar los reportes y campos de información necesarios que debe generar el sistema, socializar, implementar y evaluar internamente el sistema.</p>	<p>Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docencia Integral (incluye evaluación de estudiantes, autoevaluación, co-evaluación, heteroevaluación evaluación de cumplimiento de horas, evaluación de coordinadores y evaluación de logros de aprendizaje generados). • Coordinadores • Guías y coordinación de trabajo de graduación • Guías y coordinación de pasantías • Juegos de simulación profesional: casos, puertos • Pasantías • Trabajos de graduación y tesis de posgrado • Curso de nivelación • Egreso • Otros ambientes de aprendizajes • Reportes necesarios en operación. 	<p>Decanato Académico Decanos Sistemas Otros pertinentes</p>			x	x	X	x

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Sistemas de soporte informático de la gestión y apoyo a la docencia con recursos financieros y tecnológicos adecuados.	1.1. Implementar los módulos necesarios de gestión y apoyo a la docencia en el sistema integrado.	Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos: • Gestión de notas • Gestión de asistencias • Cartola digital • Exámenes finales	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Sistemas 	x					
	1.2. Capacitar a los docentes en el uso de los sistemas.	Reportes necesarios en operación.			x				
	1.3. Habilitar plataformas tecnológicas que permitan el uso de nuevas tecnologías en las materias regulares y otros ambientes de aprendizaje.	50% de materias regulares incorporan el aprendizaje con apoyo de nuevas tecnologías.					x	x	X

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					
				11	12	13	14	15	16
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. 	x	x	x	x	X	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2.Modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo reformuladas periódicamente.	1.2.Revisar de forma periódica las disposiciones sobre las modalidades de uso de la infraestructura y equipamiento.	Lineamientos de modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Servicios Generales 	x	x	x	x	X	x

3.3.3.2 Conectividad, Mediateca, Redes de información.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Plan de desarrollo de infraestructura y servicios bibliotecarios (físicos y virtuales) de acuerdo a las necesidades de la comunidad y los estándares de calidad de los Organismos de Educación Superior.	1.1.Diseño y aprobación de un plan de desarrollo de la biblioteca considerando las tendencias actuales, las necesidades de la comunidad universitaria y los recursos institucionales.	Plan de desarrollo de la biblioteca diseñado y aprobado por Dirección General y Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Biblioteca Rectorado Dirección Financiera 	x					
2.Implementación del plan de desarrollo de Infraestructura y servicios bibliotecarios (incluye conectividad, bibliotecas virtuales y contratación de bases de datos) adecuados a las necesidades de la comunidad universitaria y los recursos de la institución.	2.1.Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del Plan y ejecutarlo.	Cumplimiento progresivo del plan establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Biblioteca Rectorado Dirección Financiera 	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. Diagnóstico de necesidades de recursos bibliográficos (físicos y virtuales), mediáticos, tecnológicos y de conectividad, de acuerdo a la propuesta académica UCG y los reglamentos oficiales vigentes cada año.	3.1. Levantar un diagnóstico, de necesidades de recursos bibliográficos (en inglés, español y otros idiomas).	Informe del diagnóstico de necesidades de recursos bibliográficos, mediáticos, tecnológicos y de conectividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos y Coordinadoras de Carrera. • Profesores 	x	x	x	x		
4. Adquisición y desarrollo de los recursos bibliográficos (físicos y virtuales), tecnológicos y de conectividad necesarios de considerando la propuesta académica y los reglamentos oficiales, así los recursos institucionales.	4.1. Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del plan de adquisición y desarrollo de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad y ejecutarlo.	Documento de políticas y plan de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Biblioteca • Dirección General y Financiera • Departamento de Relaciones Internacionales • Sistemas • CITA • Otros pertinentes 	x	x	x	x	x	x
		Cumplimiento progresivo del plan establecido (incluye ajustes necesarios para la nueva propuesta académica y los reglamentos oficiales vigentes cada año).							

Línea de Acción 3.4. Gestión de los aprendizajes y resultados

3.4.1. Estrategias metodológicas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Sistema de innovación pedagógica implementado de acuerdo a modelo educativo y pedagógico.	1.1. Definir el órgano responsable de sistematizar la investigación y aplicación de innovaciones pedagógicas en la UCG.	Sistema de innovación pedagógica implementado	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Dirección de Investigación 			X			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2.Determinar las funciones y planes de acción de este órgano.								
	1.3.Establecer el marco normativo y políticas de operación.								
	1.4.Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución.								
	1.5.Asignarle el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones.								
2.Guías pedagógicas bilingües y multimediales para el diseño y desarrollo de clases en la UCG	2.1.Desarrollar una Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de clases en la UCG.	Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de clases en la UCG socializada con todos los docentes.	Decanato Académico			x	x		
	2.2.Socializar este documento con la planta docente.								
3.Guía pedagógicas bilingües y multimediales para el diseño y desarrollo de Juegos Pedagógicos (Puertos, Casos, etc.), procesos de titulación, pasantías y otros ambientes de aprendizajes.	3.1.Desarrollar una Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de Juegos Pedagógicos en la UCG.	Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de Juegos Pedagógicos en la UCG socializada con todos los docentes.	Decanato Académico			x	x		
	3.2.Socializar este documento con la planta coordinadores y docente involucrados.								

3.4.2. Soportes metodológicos

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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).	Decanato Académico Bienestar Estudiantil Bienestar Universitario	x	x	x	x	X	x
	1.2. Detectar alumnos con problemas y contactar profesores para clases tutoriales.	Listado de alumnos con dificultades de aprendizaje y rendimiento Listado de profesores contactados.		x	x	x	x	X	x
	1.3. Programa de clases de apoyo en el área de lengua.	Listado de alumnos participantes, plan de clases y cartola de registro.		x	x	x	x	X	x
	1.4. Seguimiento de estudiantes con tercera matrícula	Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula.		x	x	x	x	X	x
		Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes.			x	x	x	X	x
	1.5. Tutorías personalizadas para estudiantes con problemas de aprendizaje o discapacidad	Listado de alumnos y tutores. Plan de trabajo de tutores Reporte de evaluación del desempeño de los estudiantes por parte de los tutores		x	x	x	x	X	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. Plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.	2.1. Establecer las necesidades de apoyo pedagógico requeridas por la comunidad considerando los recursos institucionales y el marco normativo pertinente y las evaluaciones académicas sistemáticas e informales sobre el desempeño de los estudiantes.	Informe de diagnóstico de necesidades de apoyo psicológico y pedagógico presentado a Rectorado.	Bienestar Estudiantil			x				
	2.2. Re-estructuración del Departamento de bienestar universitario	Definición de dependencia (Área Académica). Redefinición de roles y funciones: encargado de apoyo psicológico, encargado de apoyo académico, asistente	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Rectorado 			x				
	2.3. Generación de plan de tutorías y apoyo psicológico	Plan de tutorías definido por materias, profesores tutores (definir perfil de profesor tutor), horarios y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Bienestar Universitario Decanato Académico 			x				
	2.4. Seguimiento de avance y desempeño de alumnos que participan en plan de tutorías y apoyo psicológico de diversa índole	Sistema de monitoreo y evaluación del plan de tutorías y apoyo psicológico	<ul style="list-style-type: none"> Bienestar Universitario 			x	x	X	x	
	2.5. Coordinar con Dirección Financiera y Bienestar Universitario las fases de cumplimiento del plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.	Documento de políticas y plan de servicios de apoyo pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Bienestar Estudiantil Dirección Financiera. 		x	x	x	X	x	

3.4.3. Gestión de la evaluación aseguramiento de la calidad

3.4.3.1. De los logros del aprendizaje

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1.Sistema de evaluación integral de aprendizajes (incluye cursos regulares y experiencias claves de aprendizaje).	1.1.Establecer el marco normativo y ámbitos de operación del Sistema de evaluación integral de aprendizajes.	Sistema de evaluación integral de aprendizajes operativo y puesto en práctica: <ul style="list-style-type: none"> • Juegos de simulación profesional: casos, puertos • Pasantías • Trabajos de graduación y tesis de posgrado • Curso de nivelación • Examen final de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico, Decanos y • Coordinadoras de Carrera. 				x	X	
	1.2.Designar los actores (evaluados y evaluadores) involucrados en el sistema.								
	1.3.Diseñar, socializar, evaluar internamente implementar los instrumentos y módulos del SIUCG necesarios para la operación del sistema.								

3.4.3.2. De los procesos de aprendizaje

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Sistema de acompañamiento de los procesos de enseñanza.	1.1.Revisar tendencias actuales y marco normativo sobre el acompañamiento de los procesos de enseñanza en educación superior.	Sistema de acompañamiento de los procesos de enseñanza diseñado y puesto en práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos y • Coordinadoras de carrera. 				x	x	x
	1.2.Establecer las necesidades de acompañamiento de los procesos de enseñanza requeridas por la comunidad.								
	1.3.Diseñar e implementar un Sistema de acompañamiento de los procesos de enseñanza.de acuerdo a las tendencias actuales, necesidades de la comunidad, los recursos institucionales y el marco normativo pertinente.								

Estrategia 4: Fortalecimiento de capacidades investigativas UCG

Línea de Acción 4.1.: Organización y Sistema

Resultados	Actividades	Indicadores	Cronograma						
			Responsables	11	12	13	14	15	16
1. Definidas las líneas de investigación (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1 Definir la línea de investigación en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la misión, visión y políticas en materia de investigación de la UCG.	Documento de Sistema de investigación, que define Programas, Grupos y Líneas aprobado por Consejo Universitario. Informe de Jornadas de asesoría CINDE en la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación (DI), Rectorado, Decanos Asesores externos CINDE-Manizales 	x	x				
	1.2 Aprobar las líneas de Investigación a través de la Dirección de Investigación.		<ul style="list-style-type: none"> Comité de Investigación y Consejo Directivo 		x				
2.Revisadas y reformuladas la estrategia de investigación que desarrolla la UCG desde sus políticas, líneas prioritarias, objetivos y metas de investigación científica e innovación tecnológica, así como con programas y proyectos, en correspondencia con los requerimientos de la región y país, con asesoría del CINDE, Manizales.	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 de investigación y difusión del conocimiento” Diagnóstico sobre tendencias de investigaciones regionales y nacionales. Informe de Jornadas de asesoría CINDE en la UCG.. Informe de pasantías en CINDE Manizales para diseño del SIGEC-UCG	<ul style="list-style-type: none"> DI, Rectorado, Facultades. Asesores externos CINDE-Manizales 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. Definidas las políticas generales y específicas (del SIGEC-UCG, programas de investigación, difusión del conocimiento, etc.) de la investigación como eje articulador del quehacer investigativo de la UCG.	3.1. Desarrollar un documento base del Sistema de Investigación y Gestión del Conocimiento de la UCG (SIGEC-UCG).	Documento base del SIGED-UCG			x				
	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	• Dirección de Investigación, Secretaría General.		x				
	3.3. Aprobar las políticas generales de investigación por Consejo Universitario	Documento con las políticas generales aprobado por Consejo Universitario	Consejo Universitario		x	x			
4. Elaborado un Reglamento de Investigación, así como revisadas 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.	Reglamento de Investigación de la UCG. Instructivos varios que regulan los procesos investigativos de la UCG.	• Dirección de Investigación • Secretaría General.	x	x	x			
5. Revisado y aprobado Presupuesto institucional de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de la investigación en el marco de la LOES y señalar los que serán generados mediante la autogestión.	5.1. Asignar recursos de la UCG, de acuerdo a la Ley, a la Dirección de Investigación de la UCG.	Presupuesto asignado a la Dirección de Investigación de la UCG	• Dirección General • Rectorado	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Cronograma						
			Responsables	11	12	13	14	15	16
6 Rediseñada la estructura organizacional y reglamentaria, que permita el desarrollo de la investigación, que precise los procedimientos administrativos y operativos y contemple la divulgación de resultados así como los incentivos necesarios para impulsar esta actividad.	6.1.Desarrollar Jornadas de trabajo con responsables de la UCG y CINDE para definir Sistema	Convenio de asesoría CINDE para la implementación del SIGEC-UCG	• Dirección de Investigación • Asesor externo • CINDE-Manizales	x	x				
	6.2. Definir la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos).	Documento que define la estructura organizacional de la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos).	• Dirección de Investigación y Planificación • Asesor externo • CINDE-Manizales	x	x	x			
	6.3. Establecer el Reglamento e instructivos de funcionamiento de SIGEC-UCG.	Reglamento e instructivos de funcionamiento de SIGEC-UCG	• DI y Secretaría General	x	x	x			
	6.4. Asignar y equipar espacio físico para la DI	Oficina de la DI con infraestructura y equipamiento	• Dir. General	x	x				
	6.5. Convocar a la creación de los comités de Investigación de la UCG y de las diferentes Facultades.	Acta de aprobación del Comité Central de Investigación (Consejo Universitario) Estatuto y nómina del Comité Central de Investigación.	DI		x	x			
			Consejo Universitario		x	x			
7.Reformulados los mecanismos de asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los procesos e iniciativas de investigación desarrolladas por la UCG y canalizados a través del SIGEC.	7.1. Difundir organigrama y documento de especificación de modalidades y responsabilidades de asesoramiento en investigación	Organigrama y documento de especificación de modalidades y responsabilidades de asesoramiento en investigación.	DI		x	x			x
		Documentos informativos e instructivos de asesoramiento en investigación.	DI y equipo		x				
	7.2 Definir el sistema de seguimiento y evaluación de los programas, grupos y proyectos de investigación de la UCG.	Documento del sistema de seguimiento y evaluación de los programas, grupos y proyectos de investigación de la UCG.	DI y equipo	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	7.3. Crear formas de registro (formatos unificados) para el asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los grupos y proyectos de investigación, así como los procesos/productos relacionados.	Formatos unificados para el asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los grupos y proyectos de investigación, así como los procesos/productos relacionados.	DI y equipo	x	x				
8 .Articulados los procesos de investigación entre los niveles de pregrado, posgrado y otras unidades académicas.	8.1. Definir mecanismos y cronograma para la articulación de las unidades de investigación al SIGEC-UCG.	Reglamento e instructivos que especifiquen la articulación de las diferentes unidades de la UCG al SIGEC.			x	x			
	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.	DI y equipo	x	x				
	8.3. Revisar la experiencia previa de la UCG en términos de investigación y responsabilidad y social-vinculación con la comunidad extrayendo procesos y productos significativos.	Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012	DI y equipo	x	X				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	8.4. Revisar, con los responsables de las mismas, las experiencias de investigación y/o responsabilidad social-vinculación con la comunidad desarrolladas por la UCG (en los últimos 5 años) susceptibles de ser difundidas.	Acuerdos con las diferentes facultades sobre el aprovechamiento de las experiencias de investigación y responsabilidad social y de vinculación con la comunidad para la difusión del conocimiento producido en los últimos 5 años.	<ul style="list-style-type: none"> DI y coordinadores de investigación de las facultades 		x					
	8.5. 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 y coordinadores de investigación y responsables de los procesos de titulación de las diferentes Facultades. 		x	x				
	8.6. Incentivar la formulación de temáticas para el desarrollo de los trabajos de titulación en articulación a la experiencia investigativa de la UCG, a los intereses institucionales, así como a las propuestas del SIGEC-UCG para ser trabajados en cada período.	Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012.	DI y equipo	x	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	8.7. Establecer las condiciones de participación de estudiantes y docentes en la investigación de la UCG	Instructivo que regula la participación de los docentes y alumnado de pregrado y de posgrado de la UCG en los procesos de investigación.	DI y equipo	x	x				
	8.8. Diseñar y aplicar plan de formación intensiva y de alto nivel para docentes investigadores.	Plan de formación en y para la investigación de los docentes de la UCG.	DI, Rectorado y Dirección General	x	x	x	x	x	X
9. Dotados de más equipamiento y materiales para la investigación a las diferentes unidades y grupos de la UCG implicados en su dinámica.	9.1. Asignar espacio físico a la DI y unidades relacionadas.	Recursos adquiridos, inventariados y, cuando así se requiera, instalados.	DI y equipo	x	x	x			
	9.2. Identificar necesidades de recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.		DI y equipo		x	x			
	9.3. Adquirir recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.		Dirección general		x	x	x	x	x
10. Re-estructurados los centros de investigación e impulsada la creación de nuevo centros.	10.1. Definir los ámbitos del conocimiento a los que se orienta la investigación de los diferentes centros de la UCG.	Documento con ámbito del conocimiento determinado.	• DI y coordinadores de investigación y responsables de los procesos de titulación de las diferentes Facultades.			x	x		

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. Revisados y definidos los programas, grupos y líneas de investigación (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1. Definir las líneas de investigación que orientan el quehacer investigativo de la UCG hasta el 2016.	Documento de Sistema de investigación que define Líneas y grupos aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 	x	x	x				x
	1.2 .Definir los programas de investigación a ser implementados en la UCG hasta el año 2016.	Documento de Sistema de investigación, que define Programas de investigación, aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 		x	x				
	1.3. Aprobar los Programas de Investigación a través del Comité de Investigación		<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 		x	x				
2. Conformados los grupos de investigadores por áreas de conocimiento, en cantidad, dedicación y calidad que correspondan a las necesidades y objetivos institucionales y sociales.	2.1. Conformar grupos de investigación, con la participación de los docentes y el alumnado de pregrado.	Listado de los grupos de investigación conformados y operando.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos y Coordinadores de Investigación de las Facultades. 		x	x	x	x	x	x
	2.2. Asesorar y evaluar el funcionamiento de los grupos de investigación de la UCG.	Registro de procesos de asesoría a los grupos de investigación de todas las facultades	<ul style="list-style-type: none"> • DI y Coordinadores de Investigación de las Facultades. 		x	x	x	x	x	x
3. Implementados los programas de investigación en relación a la visión y misión de la UCG; los requerimientos locales, nacionales, regionales e internacionales de investigación; así como a las tendencias y problemáticas actuales de los campos disciplinares implicados.	3.1. Formular el Plan de Desarrollo Científico a mediano y largo plazo de cada Línea y Programa de Investigación.	Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa de Investigación aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	3.2. Aprobar el Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa a través del Comité de Investigación y Consejo Universitario.		<ul style="list-style-type: none"> Comité de Investigación Consejo Universitario. 			x			
	3.3. Difundir el Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa.	Memorias de las sesiones de socialización del plan de desarrollo científico.	<ul style="list-style-type: none"> DI 			x			
	3.4. Determinar el grupo o grupos de investigadores que participará en cada programa de investigación de acuerdo a la experticia, intereses y proyecciones del programa y las líneas a implementar.	Listado de los grupos de investigación integrados en los programas de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> DI Coordinadores de Investigación de las Facultades. 			x	x	x	x
4. Integrados los docentes y estudiantes de las carreras a procesos de investigación y de vinculación y responsabilidad social en forma multi e interdisciplinar.	4.1. Establecer los lineamientos y condiciones de los proyectos de investigación en que participan los docentes investigadores y estudiantes.	Plan de investigación y gestión del conocimiento de la UCG – 2011-2016	<ul style="list-style-type: none"> DI y equipo, Coordinadores de Titulación. 		x	x			
	4.2. Regular y operativizar la participación de los investigadores, definiendo roles, funciones y tipo de actividades a cumplir en las investigaciones.		<ul style="list-style-type: none"> DI 		x	x			
	4.3. Asesorar y evaluar el funcionamiento de los proyectos de investigación de la UCG.		<ul style="list-style-type: none"> DI y equipo, Coordinadores de Titulación. 		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
5. Disposición de personal de apoyo a las actividades de investigación cuyas características correspondan a las necesidades y objetivos de la investigación de las diferentes unidades.	5.1. Convocar, seleccionar y contratar personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación 2012 de la UCG.	Convocatoria del personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x	x	x
		Registro del personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación de la UCG:	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x	x	x
6. Articulados los proyectos de investigación de la UCG, con organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas objeto de estudio.	6.1. Identificar y contactar los organismos, instituciones, redes, etc., con los que se puede establecer un intercambio académico y profesional en el contexto del desarrollo de los proyectos de investigación.	Organismos identificados.	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x	x	x
	6.2. Revisar y establecer convenios de colaboración e intercambio (en diferentes modalidades) con organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas objeto de estudio de los diferentes proyectos de investigación de la UCG.	Convenios firmados con CORPEI, FASINARM, Universidad de La Laguna, Fundación Ecuador.	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x		

Línea de Acción 4.3: Profesor investigador

Objetivos	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Definido el perfil de docente investigador de la UCG de acuerdo a la LOES y el Reglamento de Escalafón Docente.	1.1 Articular las exigencias a de la LOES a las necesidades de la UCG en cuanto al perfil del docente investigador.	Reglamento de Escalafón Docente la UCG con perfil del docente investigador.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico 	x	x	x			x
	1.2. Incorporar al Reglamento de Escalafón Docente perfil del docente investigador aprobado por Consejo Universitario.				x	x			
2. Diseñado y ofertado una estrategia permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación.	2.1. Definir las necesidades de formación en investigación de los docentes de la UCG.		DI		x	x	x	x	x
	2.2 Definir los lineamientos y contenidos de la estrategia de formación en investigación de los docentes de la UCG.	Estrategia y programa/s de formación en investigación de los docentes de la UCG.	DI		x	x	x	x	x
	2.3. Organizar e implementar programas de formación en investigación de los docentes de la UCG		DI		x	x	x	x	x
3 La UCG cuenta con personal docente e investigador con experiencia en proyectos de investigación.	3.1. Diseñar y regular la participación de los docentes de la UCG en proyectos de investigación.	Plan de investigación y gestión del conocimiento de la UCG - 2011- 2016	DI		x	x	x	x	x
		Listado de proyectos de investigación.	DI		x	x	x	x	x
	3.2. Aprobar grupos de investigadores.	Listado de grupos de investigación por facultades.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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 Vincular académicos de nivel doctoral en la plantillas de docentes de la UCG.	Listado de doctores (PH.D.) contratados.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Decano Académico. 			x	x	x	x
	4.2.Vincular académicos de nivel doctoral en actividades de intercambio, convenios, proyectos de investigación etc.	Listados de doctores (PH.D) vinculados.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico. 			x	x	x	x
	4.3. Establecer estrategias de formación doctoral para los docentes de la UCG.	Estrategia de formación doctoral docentes UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico 			x	x	x	x
5. La institución cuenta con semilleros de investigación, promoviendo la formación de nuevos investigadores.	5.1 Diseñar los procedimientos para la formación de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG.	Documento con procedimientos para la formación de semilleros de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado 		x				
		Instructivos de formulación de proyectos con planes de formación de investigadores de pre-grado y post-grado.	<ul style="list-style-type: none"> • DI 			x			
	5.2 Difundir los procedimientos para la formación de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG.	Convocatoria a Concursos para la presentación de proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores • Facultades 		x	x	x	x	x
	Fichas de proyectos de investigación que integran la participación de semilleros en formación.								

Línea de Acción 4.4: Difusión del Conocimiento.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. Revisados 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 • Publicaciones • Legal 	x	x	x				x
2. Publicados los resultados de la investigación desarrollada en la UCG en revistas académicas y/o científicas calificadas del país y del exterior.	2.1. Recopilar artículos académicos y científicos de los docentes-investigadores de la UCG para la publicables o publicados.	Base de datos de artículos académicos y/o científicos redactados por los docentes investigadores de la UCG para su publicación y publicados.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores • DI 		x	x	x	x	x	x
	2.2 Formular guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	Guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor 		x	x	x	x	x	x
	2.3. Desarrollar inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	Inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores 		x	x	x	x	x	x
	2.4. Inventariar experiencias investigativas en cada unidad académica con potencial y calidad para la publicación.	Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores 		x	x	x	x	x	x
	2.5. Establecer criterios y normativas para la publicación de resultados de investigación y experiencias de responsabilidad social y vinculación con la comunidad.	Documento con criterios y normativas.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor • Coordinadores 		x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
3. Difundidos los resultados de las investigaciones en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	3.1. Especificar procedimientos para la difusión de trabajos y participación en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	Cronograma de actividades universitarias de difusión de los conocimientos vinculados a la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos 		x	x	x	x	x	X
	3.2. Elaborar inventarios de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG.	Inventario de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos 		X	x	x	x	x	x
4. Editadas publicaciones que divulguen trabajos de investigación.	4.1. Estudiar las condiciones y posibilidades de edición de una revista institucional que recoja la producción investigativa de la UCG.	Publicación dedicada a la divulgación de trabajos de investigación editada.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos 		x	x	x	x	x	x
	4.2. Crear el Comité editorial y equipo de revisores, así como las normativas requeridas.	Registro del Comité editorial y equipo de revisores. Normativas requeridas para el funcionamiento de la revista.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor • Rectorado 		x	x				
	4.3. Diseñar y lanzar la revista científica en formato digital e impreso.	Base de datos adquirida y con acceso para docentes y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor • Rectorado 			x	x	x	x	x
5. Revisadas y actualizadas las suscripciones a publicaciones periódicas especializadas, acceso a redes, disponen de bases de datos y programas informáticos actualizados para la investigación en físico y virtuales.	5.1. Revisar los recursos existentes en la UCG.	Inventario actualizado de recursos disponibles para la investigación: publicaciones especializadas, redes informáticas, bases de datos, etc.	DI		x	x	x	x	x	x
	5.2. Actualizar y/o confirmar las suscripciones a recursos necesarios y valiosos para la investigación.	Listado de suscripciones actualizadas y/o confirmadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadores • DI. 		x	x	x	x	x	x
	5.3. Detectar recursos básicos para la investigación y realizar suscripciones, en el caso que sea necesario.	Listado de nuevos recursos y/o nuevas suscripciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadores • DI. 		x	x	x	x	x	x

Estrategia 5: Responsabilidad Social Universitaria/Vinculación con Colectividad

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. La UCG cuenta con un Plan estratégico de RSU/VC explicitado, socializado, institucionalizado y sostenible.	1.1. Jornadas de trabajo con la participación de miembros de la comunidad universitaria y actores del Estado nacional y local y la sociedad para definir lo siguiente; a) Estado del arte de RSU/VC; b) Análisis de la oferta y demanda desagregadas; c) Análisis FODA; d) Formulación de visión, misión y principios; e) Definición de la estrategia y líneas de acción.	La UCG cuenta con visión, misión, principios, líneas de acción y resultados de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad explicitados, socializados e institucionalizados. Plan estratégico de la UCG aprobado por el Consejo Universitario.	• Dirección de Vinculación y equipo	x	x				
	1.2. Integración del Plan estratégico de RSU/VC en la planificación estratégica general de la UCG.			x	x				
	1.3. Aprobación del Plan estratégico general de la UCG por parte del Consejo Universitario.			x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. La UCG cuenta con principios y políticas de RSU/VC en base a las necesidades de la sociedad, de su entorno global y del marco legal vigente.	2.1. 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.	Se cuenta con principios y políticas de RSU/VC en las áreas de docencia, investigación, gestión universitaria, internacionalización y vinculación con la colectividad. Las intervenciones de la UCG se alinean progresivamente en el marco político y operativo de la RSU.	• Dirección de Vinculación y equipo		x					
	2.2. Elaboración de la Propuesta de política de RSU/VC que integre a todas las áreas.				x					
	2.3. Socializar la propuesta con los equipos involucrados en 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. Estatutos de la UCG			x					
	2.4. Elaboración del documento final de la Política RSU/VC				x					
	2.5. Presentación y aprobación del documento de Política en el Consejo Universitario.				x					
	2.6. Incorporación de la Política de Estatuto de la UCG. RSU/VC en los Estatutos de la UCG.					x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
3. La UCG cuenta con un Plan de RSU/VC con metas y objetivos explicitados, socializados e institucionalizados.	3.1.Revisión del Plan existente.	La UCG ha definido la secuencia de acciones y ha organizado los recursos en el tiempo para alcanzar la plena integración del enfoque de RSU en la docencia, investigación, internacionalización y gestión universitaria.	Dirección de Vinculación y equipo		x					
	3.2.Actualización del Plan a partir de la planificación estratégica, principios y políticas definidas.	Se cuenta con un Plan con metas y objetivos que articula las acciones de RSU/VC en docencia, investigación, gestión universitaria, internacionalización y vinculación con la colectividad.			x					
	3.3.Aprobación del Plan por las autoridades universitarias.	Documento del Plan de RSU/VC.			x					
	3.4.Ejecución del Plan.	Informes semestrales de avance del Plan			x	x	x	x	x	x

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. La UCG cuenta con una Dirección de Responsabilidad social y vínculos con la colectividad.	1.1.Elaboración de propuesta de atribuciones, funciones e integración de la Comisión Asesora.	Inclusión de la Dirección de la Dirección de Responsabilidad Social y Vínculos con la colectividad en el nuevo Estatuto de la UCG.	Dirección de Vinculación y equipo		x					
	1.2.Aprobación del Consejo Universitario.	Estatuto UCG aprobado por el Consejo Universitario.								

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. La UCG implementa y pone en funcionamiento la Dirección de responsabilidad social y vínculos con la colectividad.	2.1.Revisión de la estructura existente.	UCG ha identificado fortalezas y debilidades de la actual estructura. y recomendaciones para el nuevo diseño.			x					
	2.2.Elaboración de propuesta de nueva estructura de RSU y VC que incluya los recursos humanos, espacio físico, equipamiento y presupuesto.	Se cuenta con una estructura orgánica aprobada y en funcionamiento. La Unidad cuenta con recursos materiales y financieros para su funcionamiento.			x					
	2.3.Implementación de la Unidad y Estrategia de comunicación de RSU/VC de la UCG que incluye la 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.	La Unidad participa en redes universitarias, sociales y del ámbito de la responsabilidad social. Documento de trabajo elaborado con la participación de los involucrados.			x					
					x	x	x	x	x	x

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. La UCG cuenta con 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.	Se cuenta con documentos que detallan el número de programas y su descripción.	Dirección de Vinculación y equipo	x	x					
	1.2.Análisis de la demanda desagregada.	Existen evaluaciones de los Programas.		x	x					
	1.3.Recategorización y reformulación de Programas.	Hay registros con número de docentes que participan en programas de RSU/VC.			x					
	1.4.Acuerdos para definir normas, procedimientos y mecanismos para la gestión eficiente de programas; grupos y líneas de trabajo y proyectos.	Hay registros con número de estudiantes que participan en Programas de RSU/VC. Se cuenta con un reglamento que incluye normas, procedimientos y mecanismos de gestión.			x					
	1.5.Definición de líneas de trabajo prioritarias de cada Programa.	Documentos de formulación, seguimiento y evaluación.			x	x	x	x	x	
	1.6. Formulación de Proyectos.					x	x	x	x	
	1.7.Gestión de recursos.						x	x	x	x
								x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2.La UCG cuenta con Programas, proyectos o acciones de RSU/VC con estándares de calidad y generando satisfacción, reconocimientos e impactos significativos y pertinentes en sus ámbitos	2.1.Realizar una sistematización cuyo objeto sea valorar el impacto generado por la UCG a través de sus programas, proyectos y acciones de RSU/VC.	Existen acuerdos que se expresan en estándares para la gestión de Programas, proyectos y acciones. Existe un sistema de seguimiento que permite demostrar el nivel de ejecución en proceso.	Dirección de Vinculación y equipo			x	x	x	x
	2.2.Diseño compartido de los estándares de gestión de Programas y proyectos.	Los Programas y proyectos cuentan con diseños para su evaluación e impacto (Satisfacción de la sociedad, trascendencia de la misión, formación profesional, investigación).				x			
	2.3.Implementación de los estándares en los procesos de RSU/VC.	Documento de estándares para la gestión de Programas y proyectos.				x	x	x	X
	2.4.Diseño compartido del sistema de seguimiento de Programas y proyectos de RSU/VC.	Documento de sistema de seguimiento. Informes de avance de los Programas, proyectos o acciones. Reconocimientos.				x	x	x	X
	2.5.Implementar el sistema de seguimiento de programas y proyectos.	Evaluaciones de los Programas y proyectos.				x	x	x	x
	2.6. Diseños compartidos de evaluación de acuerdo a modelos pertinentes a la naturaleza de los Programas, proyectos y acciones.					x	x	x	x
	2.7.Realizar las evaluaciones consolidadas, incluyendo el impacto.					x	x	x	x

Línea de Acción 5.4: Vinculación y seguimiento a egresados

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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. Registro de invitados y participantes..	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x	x	x	x	x
	1.2. Promover entre la comunidad universitaria logros y reconocimientos de los egresados de la Universidad.	Registros documentales. Memorias UCG		x	x	x	x	x	x
	1.3. Vincular a los egresados a los programas académicos y de investigación ya sea en calidad de conferencistas, docentes o investigadores.	Registros académicos		x	x	x	x	x	x
	1.4. Realizar programas de patrocinio, donaciones, becas desde los egresados hacia la Universidad.	Aportes de egresados en calidad de patrocinios, becas, donaciones. Registro de patrocinios, donaciones o becas			x	x	x	x	x
2. La Universidad Casa Grande cuenta 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. Documentos Actas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. La Universidad Casa Grande implementa un Programa de seguimiento a los egresados.	3.1. Revisión del documento de Programa de seguimiento a egresados en el nuevo contexto normativo con fines de retroalimentación del plan de estudios.	Documento de Programa de Seguimiento revisado y aprobado. Documentos Actas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x				
	3.2.Mantener actualizadas las bases de datos y disponibles a través de la página web.	Página web UCG Portal UCG				x	x	x	x
	3.3.Realizar estudios que midan el índice de satisfacción sobre las competencias laborales profesionales de los graduados de manera periódica.	Informes de la Investigación publicados Publicaciones.				x	x	x	x
	3.4.Diseño e implementación de software para el seguimiento a egresados.	Módulo de egresados en el Sistema Integrado de la UCG. Sistema integrado				x	x	x	x
	3.5.Difusión de los resultados del seguimiento a egresados a la comunidad universitaria y en particular al área académica.	Registros de reuniones, talleres y demás actividades de difusión. Memorias UCG Documento Actas				x	x	x	x
4. La Universidad Casa Grande dispone 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.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x				
	4.2.Implementación del Programa Bolsa Laboral	Informes del Programa Reportes		x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	4.3.Creación de módulo del Programa Bolsa Laboral en la página web de la UCG	Página web UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Vinculación y equipo • Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 			x	x	x	x
.5. Fomentar la asociatividad y el trabajo colaborativo entre los egresados.	5.1.Elaboración de propuesta de creación para promover la asociatividad entre egresados.	Documento de trabajo para su discusión interna.				x	x	x	x
	5.2.Creación de la asociación de egresados de la Universidad Casa Grande.	Documentos Actas.				x	x	x	x

ESTRATEGIA 6: AFIRMACION DE LA IDENTIDAD UCG

Línea de Acción 6.1.: Promoción

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Nueva vinculación con los colegios de la ciudad para fines promocionales	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) por año.	• Coord. de Promoción Ventas		x	x	x	x	x
	1.2. Contacto con DOBEs para la planificación de actividades	Al menos 2 rondas de vistas a los principales colegios de la ciudad (60) por año.			x	x	x	x	x
	1.3. Participación en ferias de estudios superiores en los colegios	Al menos 20 colegios en los que se ha participado por año.			x	x	x	x	x
	1.4. Charlas temáticas en colegios	Al menos 20 colegios en los que se han realizado charlas temáticas y/o informativas por año.			x	x	x	x	x
	1.5. Auspicio de eventos académico- sociales	Al menos 10 eventos con participación de la UCG como auspiciante por año.			x	x	x	x	x
	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 por año.	• Coord. de Promoción Ventas • Directora de RRPP		x	x	x	x	x
	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 por año.			x	x	x	x	x
	1.8. Auspicios en Palmarés	Auspicios colocados en palmarés de colegios.			x	x	x	x	x
	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 en el 2012 y ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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 y 3 visitas de seguimiento en cada una de las ciudades y otras en el futuro.	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
	2.2.Difusión del programa de becas por excelencia académica y responsabilidad social – abanderados y escoltas-	Cartas enviadas a alumnos de 15 colegios de provincia. (folletería especial y programa de becas) con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
	2.3.Participación en ferias de estudios superiores en los colegios.	Al menos 15 colegios en los que se ha participado, con ajuste progresivo en los siguientes años.	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
	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, con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
	2.5.Auspicios en Palmarés	Auspicios colocados en palmarés de colegios			x	x	x	x	x
	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 en el 2012 y ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
3. Bases de contactos de posibles postulantes, elaborada previo al inicio del periodo de matrículas	3.1.En coordinación con las demás áreas se desarrollarán actividades de promoción digital & presencial.	Base de contactos actualizada	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
		Crecimiento de un 50% en el número de contactos de interesados registrados para el 2012 y ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
4. Firma de acuerdos establecidos con institutos tecnológicos	4.1..Implementar una campaña de vista a tecnológicos para potenciar firma de convenios de cooperación- transición alumnos	Formato de convenio aprobado.			x	x	x	x	x
		Al menos 3 institutos tecnológicos visitados	Coord. de Promoción & Ventas		x	x	x	x	x
5. Bolsa laboral potenciada y disponible para consulta digital	5.1..Digitalización de la Bolsa Digital y difusión en redes sociales de requerimientos	Bolsa digital on line, enlazada con portal web, redes sociales y Sist. Acad.	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
		Incremento 20% de solicitudes mensuales			x	x	x	x	x

Línea de Acción 6.2.: Publicidad y Marketing

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Campaña de publicidad apoyada en Agencia de publicidad	1.1.Revisión de los términos contractuales de la relación agencia/universidad	Contrato de servicios de diseño de campaña implementado. Por definir alcance de ajuste de artes y contratación de medios por año.	• Coord. de Marketing y Publicidad		x	x	x	x	x
	1.2.Desarrollo e implementación de campaña de mantenimiento para los meses Mayo, Junio, Julio.	Piezas y flow de medios aprobado por autoridades		• Coord. de Marketing y Publicidad		x	x	x	x
	1.3.Desarrollo e implementación de campaña de matrículas en agosto	Presentación de propuestas			x	x	x	x	x
		Piezas y flow de medios aprobado			x	x	x	x	x
	20% de incremento en el número de postulantes con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.4.Desarrollo e implementación de campaña de matrículas nov, diciembre, enero, febrero	Propuestas con ajuste progresivo en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad Director General 		x	x	x	x	x
		Piezas y flow de medios aprobado con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
2. Material POP renovado	2.1.Rediseño de mallas	Nuevas mallas impreso & digital	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x	x	x	x	x
	2.2.Renovación / rediseño de material de procesos de admisión, becas, trípticos generales, etc.	Nuevo material impreso & digital			X				
	2.3.Diseño de material para la difusión en provincia, de becas, entre otros	Nuevo material impreso & digital			x	x	x	x	x
	2.4.Desarrollo de apliques institucionales, suvenires, regalos visitantes, etc.	Nuevo material			x	x	x	x	x
3 Banco de imágenes de la Universidad renovado	3.1.Renovación de banco de imágenes (sesión fotográfica)	Realización por lo menos 1 sesión fotográfica por año	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad Directora RRPP 		x	x	x	x	x
4. Estudios de mercado sobre ofertas y demandas del sector.	4.1.Actualizar el estudio de percepción de marca (jóvenes y padres)	Informe de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x				
	4.2..Realizar un estudio de causales de deserción y plantear estrategias de mitigación	Informe de estudio			x				
	4.3..Revisión periódica de material publicitario y POP	Archivo			x				

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
5 Uso de las herramientas WEB 2.0 potenciada 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Marketing y Publicidad • Dir. de RRPP y Admisiones 		x						
		Integrar ventana de atención en línea en el portal web			x						
		Integrar apartado de dudas frecuentes en el portal web			x						
	5.2.Potenciar el Facebook de la Universidad como medio de difusión de la vida universitaria.	Mejorar diseño del portal Facebook y renovar la imagen de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Marketing y Publicidad 		x						
				Implementar pestañas de: deportes, programas internacionales, quien contesta, preguntas frecuentes		x					
				Desarrollar e implementar concursos periódicos con que premien a participantes		x	x	x	x	x	
				Incremento de fans al final del 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.		x	x	x	x	x	
	5.3.Potenciar el Canal YouTube como herramienta comunicacional-académica	Completar perfil institucional y unificar imagen	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Marketing y Publicidad 		x						
				Al menos 2 videos publicados mensualmente en el canal oficial (Actividades académicas + de trabajos de alumnos (por ej. Canal UCG).		x					
				200 suscriptores al final del 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.		x	x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	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 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x	x	x	x	x
		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 Dirección General 		x	x	x	x	x
	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			x	x	x	x	x
		Campaña Micro perforados			x	x	x	x	x

Línea de Acción 6.3.: Admisiones

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Departamento de Admisiones reorganizado en una Sub-unidad del Departamento de Marketing y RRPP	1.1. Organizar carpetas de alumnos por Facultad y Año (1999-2011)	Aproximadamente 2.000 carpetas reorganizadas.	Dirección y equipo de Admisiones.	x					
	1.2. Aplicar pruebas de admisión, y devolver resultados a postulantes 2011 y categorizar car-petas por aprobados y reprobados	Al menos 400 Informes individual de nuevos aplicantes (300 período abril y 100 período septiembre).		x					

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.3. Elaborar informes sobre reconocimiento de estudios de alumnos 2011, en coordinación con responsables de Carreras, ya sean éstas: convalidaciones, homologaciones, validación por examen, homologación por transferencia de créditos.	Informes de alumnos con estudios reconocidos, según demanda.		x						
	1.4. Elaborar informes 2011 sobre cambios de carreras, menciones, re-ingresos y retiros de alumnos con datos personales.	Registros estadísticos de alumnos que solicitan cambios.	Dirección y equipo de Admisiones.	x						
		Cuadros informativos sobre postulantes: datos personales, proveniencia, carrera a la que aplica, fecha y nombre de quien entrevista, resultados SLEP Test, estatus de aprobado o reprobado, fuente de información UCG, observaciones, estatus de matriculado.		x						
		Reporte de alumnos retirados.		x						
	1.5. Revisar carpetas de matriculados para verificar documentos.	Aproximadamente 1.250 carpetas revisadas.		x						
2. Visión del funcionamiento del Departamento de Admisiones unificada	2.1. Elaborar documentos e instructivos sobre procesos, flujos e información básica sobre admisión de alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> Folletería sobre proceso de Admisión. Instructivo "Preguntas Frecuentes sobre Admisión". Sistematización del proceso de Admisión. 	Dirección y equipo de Admisiones.	X						

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
3. Sistema Integrado de la Universidad Casa Grande IUCG actualizado con datos de alumnos	3.1. Subir al SIUCG contenidos de carpetas de alumnos matriculados entre el 2006 y 2011.	Registro en SIUCG de al menos 1.150 carpetas.	Dirección y equipo de Admisiones.	x						
4 Procesos de admisión ajustados a normativas legales vigentes y socializadas internamente.	4.1.Reglamento de admisiones para estudios fuera de carrera actualizado (requisitos, proceso, costos)	Reglamento actualizado y socializado	Coord. de Admisiones		x					
5. Imagen y eficiencia de los procesos de admisiones mejorados,	5.1.Eficientizar procesos de toma de exámenes	BADYG digitalizado	Coord. de Admisiones		x	x	x	x	x	
		Resultados del 90% de pruebas rendidas al 2012 entregados en una semana calendario y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
		Compra de la versión 2 del Slept test y/o MET			x					
		Calendarizar y socializar junto con el Depto. de Inglés las fechas para la repetición de pruebas del Slept Test			x					
	5.2.Mejorar la imagen de las áreas por donde transitan los postulantes	Readecuar sala de toma de exámenes; en coordinación con los departamentos de finanzas y sistemas	Coord. de Admisiones		x					
6. Etapas del proceso de admisión unificadas con el curso de nivelación	6.1.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	Coord. de Admisiones Dir. General.		x					
7. Nuevas gestiones en los procesos de reinserción de alumnos retirados	7.1.Implementar campañas de re inserción previas al inicio de matrículas de reinserción de alumnos	Al menos 40 alumnos reinsertados en agosto del 2012.	Coord. de Admisiones		X					

Línea de Acción 6.4.: Relaciones Públicas

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1 Difusión de las distintas actividades e hitos de la Universidad en medios de comunicación masiva.	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) al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	Directora de RRPP		x	x	x	x	x
		Al menos 5 menciones en periódicos y revistas mensuales en la sección de sociales, al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
		Eventos con al menos 6 presentaciones al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
		Eventos con al menos 2 presentaciones al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
		Al menos 2 talleres de capacitación en la realización de entrevistas a “voceros” institucionales al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
	1.2.Visibilizar hitos de la gestión académica universitaria.	Al menos 2 publicaciones pagadas de graduaciones y 1 publicity al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Dir General. 		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
		Al menos 2 publicaciones pagadas de alumnos de intercambio y 1 publicity al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
		Al menos 4 publicaciones pagadas de hitos varios al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
	1.3. Impulsar la firma de nuevos convenios de canje y la presencia en estos.	Al menos 3 convenios de canje nuevos al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
		Al menos 1 entrevista trimestral en medios con canjes al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
3. Plan transitorio de comunicación interna en ejecución, a través de medios impresos, digitales y virtuales.	3.1. Diseñar alternativas de comunicación interna, tales como periódico, boletines, cartelera digital, nueva web UCG	Casa Adentro con frecuencia semanal	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de RRPP 	x	x	x	x	x	x	
		Info Casa Grande frecuencia trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Carrera Periodismo 	x	x	x	x	x	x	
		Web UCG diseñada y actualizada en forma periódica	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de RRPP Técnico web 		x	x	x	x	x	x
	3.2. Socialización de memoria anual	Memoria socializada	<ul style="list-style-type: none"> Vice-rectorado RRPP 	x	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
4. Manual de Inducción sobre UCG para administrativos elaborado, distribuido y socializado.	4.1. Rediseñar Manual de Inducción para administrativos en base a versiones anteriores.	Taller institucional con formato virtual interactivo.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Productora in House 			x				
5. Publicaciones Info Casa Grande y Ventanales con alcance y difusión	5.1. 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 al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Directora de RRPP y área de Marketing & Publicidad 		x	x	x	x	x	x
6. Comunicación interna fortalecida a través del desarrollo de estrategias y acciones	6.1. Fortalecer el diseño, alcance y contenidos del boletín semanal	Boletines elaborados y difundidos		x	x	x	x	x	x	
		Boletín en formato web mail linkeado al portal web donde se encontrará mayor información		x	x	x	x	x		
	6.2. 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.)	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP 		X					

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
7. Imagen Corporativa con nuevos mecanismos de promoción y socialización	7.1.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			x				
	7.2.Revisión de la distribución, diseño y uso de carteleras	Informe y propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Dir. General 		x				
8. Políticas de Comunicación redefinidas	8.1. Definir políticas de comunicación interna y externa, con base en investigaciones sobre el tema.	Documento de Políticas elaborado	<ul style="list-style-type: none"> Dir. General Secretaría General Directora de RRPP 			x			
9. Eventos internos organizados con proyección externa	9.1.Organización de 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. 		x	x	x	x	x
	9.2.Apoyo en la organización, logística y convocatoria a los diversos eventos institucionales, con énfasis en: a) Puertos; b) Curso de nivelación; c) otros	Apoyo realizado	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP 		x	x	x	x	x
	9.3.Casa Abierta	Realizar al menos una casa abierta en el 2012 para mostrar la oferta académica y proyectar eventos para los siguientes años.	Directora de RRPP y equipo		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
10. Personal y docentes identificados con misión y visión UCG, manteniendo clima organizacional participativo, crítico y creativo.	10.1 Establecer sistemas de comunicación e información que faciliten y favorezcan la participación de toda la comunidad universitaria.	Socialización continua de misión y visión Folletería Cuadernos	Dirección de RRPP	x	x	x	x	x	x
		Nuevos medios de información internos. Casa Adentro							
11. Comunidad de alumnos identificados con misión y visión UCG.	11.1.Socializar la misión y visión en todos los eventos donde participe la UCG con instituciones vinculadas y a través de exalumnos y alumnos.	Misión y visión incluida en eventos académicos, ferias, folletería, oficinas, salas de uso múltiple, resaltando el valor enmarcado.	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Estudiantil Dirección RRPP 	x	x	x	x	x	x
	11.2.Crear espacios de difusión de los avances en la ejecución del Plan Estratégico: reuniones presenciales, web, Casa Adentro, otros	Informes de Reuniones Comité Planificación Estratégica Informes de Información y Monitoreo. Noticias en Casa Adentro Noticias web UCG	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Planificación Dirección Comunicación 	x	x	x	x	x	
12. Uso de herramientas web 2.0 potenciada en los ámbitos académicos de la universidad	12.1. 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 		X				

Línea de Acción 6.5.: Bienestar Universitario

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1 Funciones y necesidades de las Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil redefinidas	1.1.Definir necesidades prioritarias y secundarias	Actualización del docto. "Plan de Bienestar Estudiantil"	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Universitario y equipo 		x	x				
2. Programa de Becas ajustado al 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	<ul style="list-style-type: none"> Director General Coord. de B. Universitario Secretaría General 		x	x				
	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)	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Universitario 		x	x	x	x	x	x
	2.3.Difusión de procesos de solicitud y renovación de becas	Al menos 2 acciones implementadas	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Universitario y RRPP 		x	x	x	x	x	x
3. Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil brindando apoyo a alumnos en situación de desventaja.	3.1.Revisión /Actualización del Programa	Documento actualizado	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Estudiantil 		x	x	x	x	x	x
		Reportes de consultas			x	x	x	x	x	x
	3.2.Atención de alumnos con dificultades de adaptación, problemas personales y familiares	Reportes de toma de test			x	x	x	x	x	x
	3.3.Asesoría a estudiantes con problemas económicos	Reportes de atención			x	x	x	x	x	x
4 Programa de apoyo estudiantil / académico desarrollado	4.1.Realizar un sondeo de las materias con mayores índices de reprobación	Listado de materias	Coord. de Bienestar Universitario		x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
5 Programa de apoyo y seguimiento a alumnos con reprobatorias desarrollado y fortalecido	5.1. Generación de los listados de alumnos con primera y segunda reprobatoria	Listados	Coord. de Bienestar Estudiantil		x	x	x	x	x
	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			x	x	x	x	x
		Definir el abordaje para alumnos con primera reprobatoria	Coord. de Bienestar Universitario		x	x	x	x	x
6 Programa de transporte para alumnos y funcionarios en ejecución.	Desarrollar e implementar sistema de buses para la transportación de personal administrativo y estudiantado	Contrato de tercerización firmado	<ul style="list-style-type: none"> • RRPP • Servicios Generales 		x				
		Servicio de buses socializado con la comunidad universitaria			x				
7 Programa de salud implementado	Negociar y presentar propuesta de contratación de seguro de salud privado	Propuesta presentada a autoridades			x				
8. Programas a cargo de las Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil difundidos	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			x				

Línea de Acción 6.6.: Publicaciones

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. La UCG incursiona e implementa un Plan de publicaciones de valor cultural, artístico y académico. a través de medios impresos, digitales y audiovisuales	1.1. Establecer una estructura organizativa para la función editorial.	Director designado. Editor contratado Consejo Editorial conformado. Oficina y presupuesto asignados. Políticas definidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Junta Consultiva • Dirección General 	x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2. Elaborar, editar, diseñar, imprimir y distribuir la Revista semestral Ventanales.	Revista Ventanales # 1 y 2 publicadas en papel y en web UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Pres. Junta Consultiva 	x	x				
		Revistas Ventanales # 3 en adelante con DVD incorporado, publicadas en papel y en web UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Coordinación Carrera de Diseño Gráfico • RRPP 			x	x	x	x
	1.3. Buscar indexación de Revista Ventanales.	Revista Ventanales indexada.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Editor 				x	x	x
	1.4. Elaborar, editar, diseñar, y subir a la web la Revista Ventanales virtual en la web 2.0.	Revistas Ventanales # 3 en adelante publicadas en web 2.0.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Editor 			x	x	x	x
	1.5. Elaborar, editar, diseñar, imprimir en papel y subir a internet la publicación ocasional Contingencias.	Primera publicación de Contingencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Pres. Junta Consultiva • Editor 		x				
		Otras publicaciones de Contingencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Pres. Junta Consultiva • Editor 			x	x	x	x
	1.6. Publicar tesis resumidas de pre-grado 2010.	Tesis pregrado publicadas en papel y en soporte digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Editor 		x				
	1.7. Publicar tesis seleccionadas de post-grado.	Tesis post-grado publicadas en papel y en soporte digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Editor 		x	x	x	x	
1.8. Publicar Colección de textos académicos en formato Libro.	Comité Académico/Revisores conformado. Colección publicada	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Comité Académico • Editor • D. Investigación 			x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.9. Buscar indexación de Colección de textos académicos.	Colección indexada	Editor					x	x
	1.10. Publicar nuevas Colecciones y revistas académicas, libros de profesores, libros de texto, memorias y otros con perspectiva de indexación.	Colecciones, revistas académicas y libros publicados.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Comité Académico • Editor • Dirección Investigación 			x	x	x	x
2. UCG es miembro de la REUPDE- Red de Editores de Universidades del Ecuador.	2.1. Participar en Asambleas Generales del REUPDE.	Informe participación en Asamblea REUPDE	Editor	x	x	x	x	x	x
	2.2. Participar en capacitaciones del REUPDE.	Informe de capacitaciones de REUPDE.	Editor	x	x	x	x	x	X
3. Alianzas establecidas con editoriales de universidades nacionales e internacionales y otras como ONGs y municipios.	3.1. Canjear publicaciones, artículos y material gráfico.	Inventario de canje de publicaciones.	Editor			x	x	x	x
	3.2. Establecer estrategias comunes de mercadeo de publicaciones.	Documento sobre Estrategias diseñado	Editor			x			
	3.3. Realizar intercambios y conformar grupos comunes para edición, diseño gráfico, obtención de material gráfico, redacción de textos con otras universidades nacionales y exterior.	Publicaciones producto de las alianzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Dirección Internacionalización • Dirección de RSU /Vinculación 			x	x	x	x
	3.4. Establecer acuerdos y convenios con ONGs y gobiernos locales y regionales para la publicación de textos culturales y otros de interés común.	Acuerdos y convenios suscritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Dirección de RSU/ • Vinculación • Dirección de Investigación 			x	x	x	x

Estrategia 7: Viabilidad administrativa y financiera.

Línea de Acción 7.1.: Campus UCG

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Plan de ampliación de campus elaborado, presupuestado y ejecutado, incluyendo adecuaciones en las áreas de ingreso a UCG, Admisiones, Servicios Generales, Finanzas, Secretaría General y Enfermería.	1.1. Diseñar maqueta y construir un nuevo ingreso a la UCG por el lado del C.C. Albán Borja	Maqueta diseñada y presupuesto asignado	Rectorado Dirección General Servicios Generales Asesorías	x					
		Nuevo ingreso construido.			x				
		Fotos, planos, facturas.			x				
	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.		x	x				
	1.3. Construir una nueva oficina/consultorio para la prestación del servicio de Enfermería.	Consultorio de Enfermería construido y en uso.		x					
	1.4. Edificar nuevos baños para personal administrativo.	3 Baños construidos y en uso por parte del personal administrativo.		x					
	1.5. Remodelar las oficinas de los Departamentos de Finanzas y Servicios Generales.	Oficinas de Finanzas y Servicios Generales remodeladas.		x					
1.6. Construir bodegas para Departamentos de Secretaría General, Marketing, Admisiones y materiales eléctricos.	4 Bodegas construidas y en uso.	x							

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.7. Cambiar ubicación del servicio de fotocopiado.	Fotocopiadora ubicada frente a Facultad de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 	x					
	1.8. Ampliar corredor de Edificio Araña en las áreas de las oficinas de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil.	Corredor de Edificio Araña ampliado. Fotos de corredor anterior/planos.		x					
	1.9. Adecuar un cubículo de información y cambiar de lugar a recepcionistas para mejorar servicio de atención a usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cubículo adecuado y con personal designado a cargo. • Recepcionistas ubicadas en Servicios Generales. 			x				
	1.10. Adecuar ingresos al área de piscina y ampliar pasillo de Secretaría General.	Pasillos ampliados Fotos de pasillo anterior/planos			x				
2. Nueva Infraestructura que facilite los procesos de gestión y de enseñanza-aprendizaje, diseñada, presupuestada y ejecutada, considerando Facultades, Carreras, y Departamentos/Programas de Investigación, Educación Continua y Relaciones Internacionales.	2.1. Arreglar y remodelar oficinas de la Facultad de Ecología Humana.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas remodeladas • Planos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 	x					
	2.2. Diseñar y construir una Sala de Teatro y exteriores, incluyendo tarima, camerinos, cabina de control de luces.	Sala de Teatro construida, equipada y en uso.		x					
	2.3. Ampliar Sala de profesores con capacidad para 24 personas, incluyendo 4 estaciones con equipos y wifi.	Sala para profesores construida, equipada y en uso.			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	2.4. 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.			x					
	2.5. Realizar arreglos y remodelar espacios de la Facultad de Comunicación.	Planos revisados Oficinas remodeladas en Facultad de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 		x	x				
	2.6. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Investigación.	Espacios remodelados en área de Dpto. Investigación			x					
	2.7. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Educación Continua.	Oficinas remodeladas en Dpto. Educación Continua.			x					
	2.8. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Relaciones Internacionales.	Oficinas remodeladas en área Dpto. Relaciones Internacionales.			x					
	2.9. Colocar equipos proyectores y soportes fijos para aulas de Edif. Naranja	Equipos colocados.					x			
	2.10. Renovar sillas para laboratorios.	Sillas ubicadas en laboratorios					x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
	2.11. 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 Fac. Comunic, Carrera de diseño			x	x					
	2.12. Acondicionar espacios para pasantías y aéreas de espacio comunitario en instituciones con convenio: FASINARM, ZUMAR, CORPEI, etc.	Espacios para pasantías y servicios comunitarios acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 		x	x					
	2.13. Implementar Proyecto de Residencia estudiantil y profesores visitantes.	Proyecto implementado					x				
	2.14. Remodelar oficina de Rectorado, ampliando espacios para reuniones y mejorando equipamiento.	Oficina de Rectorado remodelada.						x			
	2.15. Implementar una nueva área para cafetería, a través de la concesión de espacio.	Pirámide reubicada Convenio de concesión para servicio cafetería					x				
	2.16. Remodelar la Casa Araña del campus.	Planos Presupuesto aprobado								x	
	2.17. Diseñar e instalar señalética para accesibilidad	Señalética para accesibilidad instalada									

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. Plan de mejoras tecnológicas y físicas de la Biblioteca.	3.1. Diseñar ampliación para aproximadamente 80 espacios de lectura/trabajo y 12.000 volúmenes de libros.	Maqueta diseñada y presupuesto asignado	En Coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico, • Dirección de Investigación • Asesores y otros. 		x				
		Mobiliario				x			
	3.2. Implementar Biblioteca virtual EBSCO	Instalación Capacitación para uso de profesores, alumnos, etc.			x				
	3.3. Digitalizar tesis y casos en formato pdflo cual permitirá consultas por sistemas y web	Tesis digitalizadas			x				
	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			x				
	3.5. Codificar con código de barras a los libros y revistas.	Libros y revistas codificados				x			
	3.6. Facilitar información estadística a través del Sistema (uso de libros, revistas, etc.)	Informes anuales			x	x			
	3.7. Implementar Sistema de préstamo de tablets para alumnos	Sistema diseñado y en ejecución					x		

Línea de Acción 7.2.: Servicios Generales

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. La UCG ofrece los servicios fundamentales de soporte administrativo que garanticen una atención eficiente y oportuna a las necesidades de los actores universitarios y en respuesta a los objetivos institucionales.	1.1. Contratar Coordinadora de SS.GG. y redistribuir funciones del personal.	Contrato Coordinadora SSGG.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Servicios Generales 	x					
		Manual de funciones		x	x				
	1.2. Cambiar Compañía de Seguridad y definir mejores estándares de seguridad	Contrato de nueva Compañía de seguridad.		x					
		Estándares de seguridad definidos		x					
	1.3. Implementar programa de supervisión de trabajo de conserjes, personal de limpieza, seguridad para optimizar recursos.	Plan de acción para supervisión elaborado y en ejecución.		x	x	x	x	x	x
	1.4. Cambiar proveedor de Servicio de Fotocopiado para mejorar servicio	Contrato de nuevo proveedor de fotocopiado.		x					
	1.5. Renegociar y actualizar contratos con: - Compañía de Limpieza - Póliza de seguros de Activos Fijos (General)	Contrato con Compañía de Limpieza.			x	x	x	x	x
Contrato con Póliza de Seguros.			x	x	x	x	x		
2. La UCG cuenta con personal especializado y equipos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y proteger sus bienes e instalaciones físicas.	2.1. Realizar un Estudio de Seguridad en general (cámaras, alarmas, etc.)	Estudio de seguridad elaborado.			x				
	2.2. Instalar en el Auditorio: - Paneles incombustibles para mejora de acústica. - Letreros de evacuación. - Detectores de humo.	Paneles incombustibles instalados.	x						
		Letreros de evacuación instalados.	x						
		Detectores de humo instalados.		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	2.3.Instalar un panel general eléctrico y redistribuir la carga eléctrica de todos los edificios.	Panel eléctrico instalado y carga redistribuida.		x						
	2.4.Instalar Rack Telefónico en un lugar mejor acondicionado y seguro, evitando que las baterías tóxicas estén cerca de oficinas.	Rack telefónico instalado en lugar definido, preservando cuidado ambiental.		x						
	2.5 .Propiciar el uso de suministros de cómputo elaborados con materiales reciclados y que cumplan con certificaciones ecológicas.	Uso de suministros de cómputo con material reciclado.		.x						
	2.6.Hacer un levantamiento de planos eléctricos y estructurales de todos los edificios de la UCG.	Informe de levantamiento de planos eléctricos y estructurales.			x					
	2.7.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.	Dirección General Servicios Generales		x					
	2.8.Supervisar instalación de nuevo cableado eléctrico en Edif. Blanco por parte del proveedor por problemas de voltaje.	Nuevo cableado eléctrico instalado.			x					
	2.9.Renegociar de plazo de pago proveedores para mejorar flujo de pagos	Informe de renegociación de plazos.			x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	2.10. Racionalizar compras de proveeduría implementando controles estadísticos por departamento.	Informe estadístico de compras de proveeduría.				x	x	x	x
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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales • Bienestar Universitario 		x	x	x	x	X
	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.		x	x	x	x	x	X
	3.3. Implementar un servicio de transporte para alumnos y evaluar su efecto.	Plan de transportación en ejecución.					x	x	x
4. La UCG cuenta con un 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 e implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • RRHH • RRPP 	x	x	x	x	x	x

Línea de Acción 7.3.: Finanzas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. El presupuesto contempla los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.1. Realizar un estudio de aplicación de Normas NIIF	Estudio Normas NIIF realizado	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 	x		x	x	x	x
	1.2. Implementar un Plan Financiero de cobros a los alumnos (valores y plazos)	Informe de Plan Financiero implementado y evaluado		x		x	x	x	x
	1.3. Diseñar y ejecutar Proyecto de cobros en línea (link con Dinners y Visa) usando web de la UCG.	Informe de cobros en línea usando web				x	x	x	x
	1.4. Diseñar y ejecutar Proyecto de enlace del Módulo de Colecturía con la Contabilidad y definir conceptos globales de cobro.	Informe de ejecución de proyecto enlace Contaduría-Contabilidad.				x	x	x	x
	1.5. Diseñar y ejecutar Proyecto de automatización de las cuentas vencidas de acuerdo a política de Cuentas por Cobrar.	Informe de ejecución de proyecto de automatización de cuentas.				x	x	x	x
	1.6. Implementar Control presupuestario versus gastos reales por áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General).	Informe presupuestario anual	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 	x	x	x	x	x	x
	1.7. Hacer seguimiento a proyectos realizados con o por las diferentes áreas: - La Laguna - MEC - IEARN - Fundación Esquel - Club Rotario	Informe de evaluación proyectos en ejecución.		x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.8.Elaborar Presupuesto Maestría FLACSO.	Presupuesto elaborado.			x					
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.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 		x	x	x			
	2.2. Elaborar plan de presupuesto de áreas de dirección y soporte.	Plan elaborado y en ejecución			x	x	x	x	x	
	2.3. Asignar 6% del Presupuesto para publicaciones, becas de postgrados e investigaciones.	Presupuesto ejecutado.			x	x	x	x	x	
	2.4. Diseñar sistema para definición de costos por carreras, profesor y alumno.	Sistema diseñado y en ejecución.					x	x	x	x
	2.5. Crear un Centro de innovación y consultoría, aplicando el modelo EAFIT.	Centro de Innovación y Consultoría creado.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 					x		

Línea de Acción 7.4.: Sistemas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
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"> Dir. General Dpto. Sistemas Decanato Académico Instancias Académicas 	x	x					
	1.2. Validar instructivos de exámenes por parte de los coordinadores vía SIUCG	Instructivos validados.			x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.3. Generar en forma automática fechas de examen final según horarios registrados.	Fechas automáticas de examen final		x	x				
	1.4. Ingresar los instructivos por parte de los profesores vía web.	Instructivos profesores ingresados.		x	x				
	1.5. Consulta de instructivos de exámenes validados por parte de los estudiantes vía web	Instructivos exámenes validados por alumnos.		x	x				
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 	x	x	x			
	2.2. Ingresar encuestas de evaluación vía manual correspondientes a estudiantes que no las realizaron en las fechas establecidas.			x	x	x			
	2.3. Desarrollar controles de bloqueo por penalidad de no haber realizado la evaluación, y desbloqueo autorizado para coordinadores, decanos, y Secretaría General.	Controles de bloqueo en uso.		x	x	x			
3. Se han implementado ajustes en la Gestión de Casos de Estudio.	3.1. Hacer ajustes necesarios para implementar Casos Multinivel y Multicarrera.	Ajustes realizados Casos MN/MC.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Dpto. Sistemas • D. Académico • Instancias Académicas 	x					
	3.2. Establecer nuevas variables de Vinculación con la Colectividad.	Variables establecidas para vinculación casos-RS/VC		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	3.3. Subir archivos digitales realizados por los estudiantes varios formatos word, ppt, pdf, xls, jpg.	Archivos digitales estudiantiles subidos a web		x						
	3.4. Establecer Bitácora de recepción de archivo y de cada una de las actividades de los casos.	Bitácora actividades casos en uso.		x						
	3.5. Realizar Consultas de archivos cargados.	Consultas de archivos en uso.		x						
4 Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios.	4.1. Convalidar intercambios bajo convenios UCG.	Estudios de Intercambios convalidados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 	x	x	x				
	4.2. Validar, vía exámenes, y según nivel de inglés, lengua escrita.	Estudios de lengua escrita validados.		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 	x	x	x			
	4.3. Establecer nuevas variables de reconocimiento: % similitud de contenidos, status de reconocimiento, observaciones.	VARIABLES redefinidas.			x	x	x			
	4.4. Anular actas que aún no han sido aplicadas en el Histórico del Estudiante.	Actas anuladas.			x	x	x			
	4.5. Registrar con carácter de preliminar reconocimiento de estudios previo a la instancia de matrícula oficial.	Registros preliminares de reconocimiento de estudios.			x	x	x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	4.6. Procesamiento masivo de Validación por Examen de las asignaturas: Inglés Básico según nivel de inglés registrado en el Slep 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.			X	X				
5. Gestión académica apoyada en varios nuevos procesos.	5.1. Generar Pensum Diferenciado según plan de estudios	Pensum diferenciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 			X				
	5.2. Implementar registro centralizado de Reglamentos institucionales.	Registro centralizado de reglamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 			X				
	5.3. Crear Módulo de Títulos y Grado.	Módulo de títulos y grado creado y en uso.				X				
	5.4. Crear Módulo centralizado de programas de estudios vigentes (SIUCG y WEB)	Módulo centralizado de programas de estudio creado y en uso.				X				
	5.5. Crear Módulo de Evaluación y Actualización Curricular	Módulo de evaluación y actualización curricular creado y en uso.				X				
	5.6. Implementar registro, control y reportes de Prácticas y Pasantías.	Registro de control de prácticas y pasantías en uso.				X				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	5.7. Desarrollar e implementar otros componentes de la evaluación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación del docente • Evaluación Universidad por parte del docente • Evaluación del Coordinador • Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación • Evaluación de la Carrera • Evaluación docente de Postgrado 	En uso componentes de evaluación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación del docente • Evaluación Universidad por parte del docente • Evaluación del Coordinador • Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación • Evaluación de la Carrera • Evaluación docente de Postgrado 				x				
6. UCG dispone de nuevos mecanismos en la Gestión de Servicios ONLINE del Estudiante.	6.1. Implementar sistema de consultas de notas vía web para acceso de los estudiantes, según control de bloqueo o disponibilidad.	Sistema de consulta de notas on line en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 	x	x	x	x	x	x	
	6.2. Implementar matrícula condicionada relacionada a la obligatoriedad del inglés según año de ingreso.	Matrícula on line condicionada a inglés en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico 	x	x	x	x	x	x	
	6.3. Implementar declaratoria de conocimiento y aceptación de términos académicos.	Formulario de aceptación de términos académicos on line en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias Académicas y legales 	x	x	x	x	x	x	
	6.4. Realizar registro automático en inglés por la web y SIUCG.	Registro on line de materias de inglés.		x	x	x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	6.5. Implementar catálogos de materias electivas, aplicativas, estudios independientes y otros.	Catálogos de materias on line.		x	x	x	x	x	x
	6.6. Establecer control de cupos de materias generales para ofrecer a todos los estudiantes según los catálogos.	Control de cupos on line.		x	x	x	x	x	x
	6.7. Diseñar opción para que estudiantes de la carrera Publicidad que inicia 5to Semestre escoja la mención en la carrera Comunicación Social.	Control de opciones materias obligatorias Publicidad on line.		x	x	x	x	x	x
	6.8. 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.			x	x	x	x	x
	6.9. Implementar notificaciones específicas sobre 2da matrícula y 3era matrícula.	Notificaciones on line sobre segunda y tercera matrículas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 		x	x	x	x	x
	6.10. Ajustar matrícula condicionada – eliminar la restricción del número de materias a registrar	Matrícula condicionada ajustada normativas.			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
7. Nuevos sistema para la Gestión de Admisiones.	7.1. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Registro de Contactos.	Registro de contactos digital	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Dir.de Marketing Dirección Bienestar Universitario 	x		x	x	x	x
	7.2. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Test Vocacional.	Test Vocacional digital		x		x	x	x	x
	7.3. Establecer mecanismos para acceder vía digital a solicitud de Admisión.	Solicitud de Admisión digital			x	x	x	x	x
	7.4. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Test BADYG.	Test BADYG digital			x	x	x	x	x
	7.5. Establecer mecanismos para acceder a Informe Psicológico.	Informe psicológico digital			x	x	x	x	x
	7.6. Administrar Contactos y Postulantes: creación de cuentas, mantenimiento y consultas datos registrados, informes de resultados de los test, programación de fechas para toma de test, facilidad de exportación de datos de contactos y postulantes	Información digital de Contactos y postulantes.			x	x	x	x	x
	7.7. Sincronizar datos del Postulante matriculado como Estudiante de carrera.	Data sincronizada postulante matriculado-carrera.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Dir. de Marketing Dirección Bienestar Universitario 		x	x	x	x	x
	7.8. Mejorar Control de Cambio de Carrera, y Control de Reingresos de los estudiantes.	Controles sobre cambios carrera y reingresos ajustados.				x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
8. UCG ha implementado nuevos mecanismos en la Gestión de Becas.	8.1. 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 Universitario Instancias académicas 	x	x	x	x	x	x
	8.2. Aprobación automática de las solicitudes renovadas y nuevas.	Aprobación automatizada de becas.		x	x	x	x	x	x
	8.3. Actualización dinámica del porcentaje de beca según las condiciones académicas.	Porcentaje de beca actualizado según notas.		x	x	x	x	x	x
	8.4. Aplicación automática del porcentaje de beca en el momento de la facturación	Porcentaje de beca automatizado en factura.		x	x	x	x	x	x
9. Se cuenta con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios.	9.1. Realizar ajustes en la programación de asignaturas para considerar la tipología de paralelos.	Tipología de paralelos en programación de asignaturas.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Servicios Generales Instancias académicas 	x					
	9.2. Realizar ajustes y nuevos reportes para control de asignación de salas: diario, semanal, de consideraciones de los paralelos.	Reportes de asignación de salas.			x				
	9.3. 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 Dpto. Sistemas Instancias académicas Servicios Generales 		x				
	9.4. Implementar Auxiliar de Otros eventos temporales para la gestión de asignación de salas.	Auxiliar de eventos temporales en uso.			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
	9.5. Implementar nuevo calendario académica con 5 periodos.	Nuevo calendario académico.				X					
	9.6. Desarrollar mecanismo para asignación automática de salas según patrones estadísticos.	Asignación automática salas por cupos.				X					
10. Gestión de Control de Información de Docentes con nuevas aplicaciones.	10.1. Ingresar Curriculum Estandarizado.	Curriculum docente estandarizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • RRHH • Instancias académicas 	X							
	10.2. Activar consultas y reportes varios del CV Docentes.	Reportes CV docentes		X							
	10.3. Crear opción para exportar datos del CV Docentes – Formato individual para envío por correo y actualización de datos.	Datos CV docentes via consulta digital		X							
	10.4. Categorizar profesores según reglamento, captura de variables para la generación automática de contratos	Listado profesores por categoría		X							
	10.5. Implementar clasificación de profesores (duplas) en académicos principal 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 • Dpto. Sistemas • Instancias académicas • RRHH 		X						
	10.6. Implementar sistema de envío de roles de pago por mail a personal administrativo y avisos de pagos a profesores.	Roles de pago y avisos de pago via digital.		X							

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
11. Nuevas gestiones implementadas para el uso de Correo Electrónico.	11.1. Generar de 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 		x				
	11.2. Actualizar en el SIUCG las cuentas de dominio UCG y mantener también las cuentas de correo personales.	Cuentas de dominio UCG actualizadas en SIUCG.			x				
12. Nuevas gestiones implementadas en Colecturía.	12.1. Diseñar mecanismos para reverso de cheques enviados al cobro, eliminación de abonos del día, auditoría de usuarios autorizados	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Finanzas Colecturía 	x					
	12.2. Implementar cobro por materia y costos según año de ingreso	Implementación en marcha.		x					
	12.3. Realizar reporte de Cuadre de Registros VS Facturados	Reportes/informes actualizados.		x					
	12.4. Implementar anexo de control del detalle de materias registradas y facturadas.	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Finanzas Colecturía 	x					
	12.5. Optimizar proceso de colecturía para que permita facturación anticipada de matriculas y colegiaturas con cargo a un periodo indicado	Implementación en marcha.				x			
	12.6. Realizar ajustes al registro de cheques protestados	Implementación en marcha.				x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	12.7. Registrar solicitudes de trámites de Estudiantes, y control de seguimiento y pagos.	Reportes/informes.				x				
13. Nuevas implementaciones en la Gestión de Secretaría General.	13.1. Realizar ajustes en los reportes de certificados y otros en los que aparece la firma del Secretario.	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 	x						
	13.2. Crear registro extemporáneo de materias.	Registro en marcha.		x						
	13.3. Crear retiro extemporáneo de materias	Registro en marcha.		x						
	13.4. Aperturar paralelos en periodo cerrado	Informe no. Paralelos abiertos.		x						
	13.5. Registrar notas en periodo cerrado	Registro en marcha.		x						
	13.6. Registrar asistencia del docente y número de horas dictadas en periodo cerrado	Registro en marcha.		x						
	13.7. 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 		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	13.8. Controlar emisión de reportes de certificados y otros informes que generan los usuarios sobre la información académica con carácter de informativo no oficial, y con carácter de oficial solo para Secretaría General. Incluir en los reportes marca de agua, inicial del usuario y fecha hora del reporte.	Control implementado.				x			
	13.9. Ajustes en el formato de reportes y certificados de notas en los títulos de los reportes, y totales de créditos convalidados.	Ajustes realizados.				x			
	13.10. Ajustes en el control de horas dictadas posterior al cálculo final de notas por materia, impacto en estatus final aprobado o reprobado por faltas.	Ajustes realizados.				x			
	13.11. Elaborar reportes de control de estudiantes con tercera matrícula.	Reportes elaborados.				x			
	13.12. Reportes de control de estudiantes con segunda matrícula para seguimiento académico de Bienestar Universitario	Reportes de control en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
14. Gestión de registro de notas con nuevas aplicaciones.	14.1. Ingresar notas en la web por parte del docente	Notas ingresadas on line.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			x			
	14.2. Validar y procesar las notas registradas por el docente, según controles de Secretaría General	Notas validadas on line por docente.				x			
15. Gestión de Control de Asistencia con nuevas aplicaciones.	15.1. Ajustar y poner en marcha el sistema de control de asistencias on line	Control de asistencia on line n marcha.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			x			
	15.2. Registrar Justificaciones de inasistencias para que no sean consideradas en el porcentaje total.	Registro en marcha.				x			
	15.3. Registrar horas complementarias por materia.	Registro en marcha.				x			
16. Optimización y actualización de aplicativos SIUCG, servicios WEB, y base de datos	16.1. Migrar del frontend de los módulos del SIUCG a la nueva versión del software de programación.	Módulos SIUCG actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			x			
	16.2. Unificar módulos del SIUCG para optimizar el número de conexiones.	Módulos SIUCG unificados.				x			
	16.3. Migrar de la base de datos a la nueva versión del manejador de base de datos.	Base de datos actualizada según nuevo manejador.				x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
	16.4. Migrar servicios on line para estudiantes a la nueva plataforma.	Servicios on line en nueva plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Dpto. Sistemas • Sec. General • Instancias académicas 			x					
17. Gestión del Departamento de Inglés con nuevas aplicaciones.	17.1. Implementar el nuevo formato de la prueba Slep Test Form 6.	Implementación en marcha.				x	x	x	x		
18. SNIESE con nuevas aplicaciones.	18.1. SNIESE documento de respaldo 2009 y 2010. Proceso de generación de información y carga.	Documentos respaldados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 	x	x						
	18.2. Generar bloqueos masivos por inactividad académica.	Bloqueos implementados.		x							
	18.3. Generar Informes de matrices cruzadas de información académica de grupos de estudiantes para análisis y toma de decisiones.	Informes/reportes.		x	x						

Línea de Acción 7.5.: Sistemas-Hardware

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
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 • Finanzas • Instancias Académicas 			x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.2. Diseñar y ejecutar Plan de compras, racionalizando usos de UPS.	Plan diseñado e implementado				x				
	1.3. Realizar compra e instalación de Servidores: • Biblioteca • Sistema Integrado	Servidores instalados			x	x	x			
	1.4. Negociar, renovación e implementación de Licencias: • Adobe • Microsoft • Antivirus • SPSS (software de procesos con datos masivos) • Maya (software de edición de videos) • M.I. Municipalidad de Guayaquil	Licencias renovadas			x	x	x	x	x	
	1.5. Elaborar y ejecutar Plan alquiler impresoras para mayor eficiencia de las áreas administrativas.	Plan en marcha.			x	x	x			
	1.6. Elaborar Plan de digitalización documentos: • Secretaria • Finanzas • Biblioteca	Plan ejecutado/reporte			x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.7. Comprar servidor y CPU para Aula Virtual	Equipos comprados e instalados Facturas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 		x	x			
	1.8. Renovar de equipos de laboratorios y SS.GG. Reposición a usuarios administrativos.	Equipos renovados Facturas				x			
	1.9. Implementar sistema Wireless (última fase – exterior)	Implementación en marcha				x			
	1.10. Hacer estudio de necesidades de distribución de ancho de banda de internet por demanda	Estudio realizado.				x			
	1.11. Implementar una Sala de videoconferencia, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.	Sala videoconferencias en uso.				x	x		

Línea de Acción 7.6.: Rediseño organizacional

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2. La UCG cuenta con Políticas y Reglamentos en las áreas académica, vinculación, investigación y gestión que facilitan el cumplimiento de los planes institucionales.	1.1. Actualizar, ajustar o elaborar normativas institucionales según nuevas demandas de los organismos de control, necesidades institucionales e inventario de políticas, en coordinación con Secretaría General y Direcciones de Areas.	Políticas de Reingreso alumnos	Dirección General Secretaría General RRHH Instancias académicas	x					
		Reglamento Aranceles Estudiantiles		x	x				
		Reglamento de becas			x				
		Reglamento interno		x	x				
		Reglamento de Seguridad Interna que incluye plan de evacuación.			x	x			
Políticas de pérdidas y robos			x						

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
		Políticas de transporte			x					
		Políticas de uso de uniformes		x						
		Políticas de préstamos y anticipos		x						
		Políticas de alimentación			x					
		Políticas de vacaciones		x						
		Políticas de contratación de personal		x						
		Políticas de contratación de ayudantes de cátedra		x	x					
		Políticas de incremento salarial y promociones		x	x					
		Políticas de uso de tecnología		x						
		Políticas de Cuentas por Cobrar				x				
		Reglamento de profesores (categorías)			x	x				
2. La UCG dispone de un Departamento de Personal que facilita la marcha administrativa institucional	2.1. Redistribuir funciones del personal para continuar formando Dpto. de Personal, priorizando aplicación de Reglamento de Profesores.	Funciones redistribuidas, considerando Manual de Funciones. Reglamento de profesores en aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría General • RRHH • Instancias académicas 		x					
	2.2. 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.		x	x					
3. La UCG ha definido y aplicado un modelo de evaluación de calidad.	3.1 Implementar el modelo IWA 2 para mejoramiento continuo de calidad.	Modelo IWA en ejecución					x	x		

Estrategia 1: Actualización marco normativo.

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. UCG cuenta con nuevo estatuto acorde a su misión, visión, principios, normativas legales, administrativas y académicas requeridas por la LOES y Reglamentos, y tendencias universales en educación superior, asegurando su gobernabilidad.	1.1. Elaborar participativamente nueva propuesta de Estatuto de UCG, de acuerdo a normativas, principios UCG y tendencias de ed. superior, incluyendo: - Regulaciones que mantengan el grado de participación de los estamentos universitarios en los organismos de gobierno. - Organismos colegiados en la estructura orgánico funcional, que fortalezcan la democracia y gobernabilidad, de acuerdo con las tendencias universales. - Principios que mantengan la acción afirmativa. - Comités Consultivos de graduados.	Documento de Estatuto vigente revisado en función de LOES.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Pres. J. Consultiva • Asesor Rector. • Dirección General • Dir. Planificación • Dir. Evaluación • Secretaría Gral. • Decanatos • Consultores externos. 	x					
		Documento de Estatuto 2011 enviado al CES para su aprobación.		x					
		Actas de aprobación del Consejo Universitario.		x					
	1.2. Enviar propuesta al CES.	Documento enviado		x					
1.3. 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.			x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.4.Poner el Estatuto 2012 a consideración y aprobación del Consejo Universitario.	Documento de Estatuto aprobado por Consejo Universitario. Actas de aprobación.	Rectorado Secretaría Gral. Consejo Univ.		x				
	1.5.Enviar Estatuto 2012 a organismos de control para su consideración y aprobación, y ajustar en caso necesario.	Documento de Estatuto 2012 enviado al Consejo de Educación Superior.	Rectorado Secretaría Gral.		x				
	1.6.Una vez aprobado por CES, socializar Estatuto 2012 a través de web con todos los estamentos UCG: directivos, docentes, administrativos, alumnos, comunidad, en coordinación con Direcciones Com. Interna y RRPP.	Documento de Estatuto socializado en web. Folleto de estatuto publicado en español e inglés.	Secretaría General Dirección de Comunicación Interna Dirección RRPP. Coordinación Sistemas			x			
2.Nuevo organigrama UCG responde 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 elaborada, en correspondencia a estatuto, LOES y Plan Estratégico.	Rectorado Vice-Rectorado Pres. J. Consultiva Asesor Rectorado Dirección General Dir. de Planificación Dirección Evaluación Secretaría Gral. Consultorías		x				
	2.2. Poner a consideración del Consejo Universitario el organigrama (2012).	Organigrama aprobado por Consejo Universitario.	Consejo Universitario Secretaría Gral.		x				
	2.3. Socializar con todos los estamentos de UCG el organigrama aprobado, a través de varias vías: web, documentos.	Organigrama socializado en web. Organigrama publicado, incorporado a documentos institucionales.	Secretaría Gral. Dir. Com. Interna Dirección RRPP Dirección Publicaciones			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3.La UCG cuenta con un Código de Etica/responsabilidad social que refleje los principios y valores institucionales.	3.1.Elaborar una propuesta de Código de Etica/responsabilidad social/ética	Primera propuesta de Código Responsabilidad Social/Etica elaborado.	Rectorado Dir. Planificación Representantes estamentos universitarios. Consejo Universitario.		x				
		Código de Etica/ Responsabilidad Social aprobado en primera instancia por Consejo Universitario.			x				
		Código de Etica/ Responsabilidad Social aprobado por Consejo Universitario en su versión final.				x			

Línea de Acción 1.2.: Políticas institucionales.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Vademecum de Políticas y Normativas Institucionales, (incluyendo procesos), elaborado en base a normativas legales, en uso y de acuerdo a proyecciones futuras.	1.1.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 Gral. • Dir. Planificación • Dir. Evaluación • Direcciones • Decanatos • Coord. RRHH • Especialista en métodos. 	x	x				
		Inventario de Reglamentos/prácticas institucionales.							
		Inventario de procesos reglamentados y prácticas.							
	1.2.Redefinir las políticas, reglamentos, procesos que hace falta reajustar y asignar responsabilidades para su elaboración.	Documento inicial de redefinición de políticas, reglamentos y procesos por ajustar.			x				
	Políticas por elaborar redefinidas y asignadas a responsables.		Revisión: Rectorado Vice-Rectorado Presidente J. Consultiva Asesor Rectorado			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.3.Revisar y asegurar la correspondencia entre Estatuto, políticas, reglamentos (generales, temáticos, procesos, instructivos, etc.), normativas LOES y Reglamentos, y normativas internacionales pertinentes.	Matriz de correspondencia elaborada.				x	x		
	1.4.Construir un Vademecum de Políticas Institucionales, y Reglamentos, y procesos, en base a lo anterior.	Vademecum de Políticas institucionales elaborado.					x		
	1.5. Poner el Vademecum de Políticas Institucionales a consideración del Consejo Universitario.	Vademecum de Políticas institucionales aprobado por Consejo Universitario y en uso.		<ul style="list-style-type: none"> Consejo Universitario Secretaría Gral. 				x	
2. Manual de funciones revisado en función de la estructura organizacional, y socializado a nivel institucional.	2.1.Definir funciones según estatuto aprobado y organigrama .	Manual de Funciones elaborado y aprobado por la instancia correspondiente y socializado	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Gral. Coordinación de Recursos Humanos 			x			
	2.2.Socializar manual a nivel institucional.								

Línea de Acción 1.3.: Evaluación con fines de Acreditación

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Estructura creada con fines de evaluación y acreditación.	1.1.Designar Direcciones de Planificación y Evaluación, asignando infraestructura y equipamiento para su operación.	Direcciones de Planificación y Evaluación creadas y operando.	<ul style="list-style-type: none"> Rectorado Dirección General 	x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.2. 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 		x					
2. Plan estratégico de desarrollo institucional evaluado periódicamente mediante procedimientos metodológicos adecuados; y, resultados difundidos interna y externamente.	2.1. Definir mecanismos de seguimiento y evaluación del PEDI	Existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de actividades PEDI.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. Evaluación • Dir. Planificación. • Responsables de Estrategias 		x					
	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Comunicación • Dirección de RRPP 							
		Informe anual consolidado de resultados del avance del PEDI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Vice-rectorado para memoria anual. 		x	x	x	x	x	x
	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.			x	x	x	x	x	x
	2.4. Incorporar los resultados del PEDI en informe anual.	Informe/memoria anual incluye resultados PEDI.			x	x	x	x	x	x
3. Proyecto de evaluación institucional (interna), redefinido y ejecutado.	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"> • Directivos • Dir. General • Dir. Evaluación • Dir. Planificación • Facultades 	x	x					
	3.2. Procesar datos a partir del sistema y elaborar informe.	Informe de autoevaluación.		x	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	3.3.Elaborar planes de mejora de acuerdo a resultados, articulados al Plan Estratégico.	Planes de mejora insertados en PEDI.		x	x	x	x	x	x	
4	Acreditación institucional lograda ante organismos de control.	4.1.Ejecutar el Plan estratégico UCG, con miras a la acreditación.	Acreditación UCG de acuerdo a estándares CEAACES.			x	x	x	x	
5.	Acreditación institucional lograda ante organismos internacionales.	5.1.Explorar factibilidad de un proceso de acreditación internacional.	Informe elaborado.	A definir				x		
6.	Acreditación de carreras lograda ante organismos internacionales.	6.1. Mantener acreditación vigente de algunas carreras.	Certificados de acreditación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Instancias Académicas • Asesores 	x	x	x	x	x	x
		6.2. Explorar nuevas acreditaciones para otras carreras.	Informe elaborado						x	x
7.	SIUCG con información consistente, articulada al Sistema de Gestión de Datos UCG.	7.1.Mantener data actualizada sobre indicadores SNIESE y SIGD-UCG	Registros diarios actualizados en SIUCG y consistentes con formularios SNIESE.	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Dir. General • Dir. Evaluación • Decanato Académico • Facultades • Dpto. Sistemas 	x	x	x	x	x	x
			Custodios de evidencias definidos y en marcha.			x	x	x	x	x

Línea de Acción 1.4.: Sistema de Contratación Docente

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Políticas de contratación reformulada.	1.1.Reformular políticas de contratación existentes en función de nuevas normativas.	Nuevo documento de políticas de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. General. 	x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. Comité de Contratación de Docentes conformado.	2.1.Conformar un Comité de Contratación de Docentes e investigadores.	Comité de Contratación de Docentes e Investigadores conformado y aprobado por Consejo Universitario.	Consejo Universitario	x						
3. Profesores contratados a tiempo completo y parcial, con estudios de posgrado, según LOES y Reglamento.	3.1.Ajustar normativa para contratación de docentes	Documento de nueva Normativa elaborada.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. General • Secretaría General • Decanato Académico. • Comité de Contratación. 	x	x					
	3.2.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.		x	x	x	x	x	x	
	3.3.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			x	x	x	x	x	
	3.4.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	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Decanato Académico • Comité de Contratación. 		x	x	x	x	x	
	3.5. Identificar PhD a nivel nacional e internacional.	PhD identificados (al menos 4 por año)	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dir. General • Decanato Académico. • Comité de Contratación • Dir. Investigación • Asesor internacional 			x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	3.6. Seleccionar profesores UCG que podrían cursar doctorado con apoyo UCG, en base a lista actual de magisters.	Informe con nombre, título y cantidad total de profesores con PhD en relación al año anterior. Convenios con universidades nacionales e internacionales para capacitación de docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Direc. General • Decanato Académico • Comité Contratación • Dir. Investigación • Asesor internacional 			X	X	X	X
4. 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.	4.1. Revisar documento borrador, consensuarlo y modificarlo de acuerdo a la ley y normativas institucionales.	Existencia y aplicación de un Reglamento docente (normativa).	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Asesor Rectorado • Dir. General • Decanato Académico • Comité Contratación 		X				
5. 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..	5.1. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Direc. General • Decanato Académico. • Comité de Contratación 		X				

Estrategia 2: Internacionalización UCG

Línea de Acción 2.1.: Políticas, planes y programas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Dirección de Relaciones Internacionales creada, con nuevas políticas y en funcionamiento, articulada a todas las organizaciones pertinentes internacionales, nacionales e institucionales (UCG) y con creciente autofinanciamiento.	1.1. Proponer políticas para la Dirección de Relaciones Internacional y sus correspondientes programas, concordante/afín al Plan Estratégico UCG.	Documento de Políticas 2011 revisado.	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Coordinadoras RRII Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 	x					
		Documento de nuevas Políticas aprobadas por Consejo Universitario.			x	x			
	1.2. Elaborar un Plan de Acción marco a corto y mediano plazo, y establecer y acordar un presupuesto para la Dirección.	Plan de Acción con cronograma e indicadores.			x				
		Presupuesto aprobado y proyecciones de autofinanciamiento.			x				
	1.3. Definir la estructura de Dirección y funciones del personal.	Oficina provisional para el área			x				
		Oficina propia para el área.				x			
		Estructura y funciones, y ajustes posteriores definidos.			x	x			
		Equipo conformado con Dirección y Coordinaciones.			x				
		Contratos elaborados y suscritos.			x				
	1.4. 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 Programas de RRII, de común acuerdo con las instancias pertinentes de la UCG, incluyendo: objetivos, responsables de ejecución, requisitos legales, financiación, cronograma, otros estándares internacionales de mejores prácticas.				x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. Cambios internos que hagan factible la internacionalización de la UCG y la ejecución de cada uno de los Programas Internacionales-incluyendo movilidad docente y estudiantil-, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, financiados y ejecutados.	2.1. Proponer políticas sobre cambios internos curriculares y académicos.	Políticas sobre cambios internos para internacionalización de UCG, aprobados por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Coordinadoras RRII Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x	x	x	x	x	
	2.2.Revisar y definir mallas curriculares con mayor flexibilidad en materias electivas	Mallas curriculares revisadas.				x				
		Syllabus de todas las carreras traducidos al inglés.			x					
	2.3.Establecer calendario académico que facilite intercambio.	Calendario académico establecido.				x				
	2.4.Definir requisitos legales adecuados para intercambios.	Requisitos legales establecidos.								
	2.5.Definir requisitos de inglés para ingreso de alumnos a través del SLEP Test.	Incremento al 36% de requisitos SLEP para ingreso			x					
		Incremento al 43% de requisitos SLEP			x					
		Incremento al 50% de requisitos SLEP				x				
		Incremento al 66% de requisitos SLEP.				x				
		Incremento requisitos SLEP						x		
		Incremento requisitos SLEP						x		
	2.6.Asesorar el diseño curricular para llegar a alcanzar el 50% de materias en inglés en cada carrera (bilingüismo).	50% materias en inglés en mallas curriculares (gradualidad a determinar).					x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
3. Programa de Convenios de Cooperación a suscribirse con universidades, institutos, organizaciones, nacionales y extranjeros de prestigio, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidas, enmarcados en políticas definidas, articuladas a las políticas institucionales, y con financiamiento correspondiente.	3.1. Proponer políticas para establecimiento de Convenios de Cooperación.	Políticas para Convenios de Cooperación, aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Coordinadoras RRII Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x						
	3.2. Analizar el inventario/registro de los convenios establecidos y su estado actual, y evaluar la conveniencia de su continuación.	Base de datos creada con definiciones de continuidad y activación o renegociación de convenios.		x							
	3.3. Establecer criterios prioritarios para construir nuevas alianzas con universidades e institutos.	Base de datos con criterios y prioridades establecidos.			x	x	x	x	x		
		Calendario de primeras visitas establecido y en ejecución.									
	3.4. Reconfirmación de convenios nacionales e internacionales en proceso.	Convenios suscritos con:			x						
		• Universidad de Manizales.			x						
		• Universidad de La Laguna			x						
		• CEDEI			x						
		• Naciones Unidas (Pacto Global)			x						
		• Universidad de Almería			x						
		• Universidad Autónoma de Madrid			x						
		• Alianza Francesa				x					
• Campus France				x							
• Universia				x							
• DAAD (Alemania)			x								
• IPSL				x							

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
4. Programa de Profesores internacionales con maestrías y PhD para UCG, en ejecución, de acuerdo a planes y prioridades establecidos, enmarcado en políticas definidas, articulado a las instancias pertinentes y contando con el financiamiento correspondiente.	4.1. Proponer políticas para movilidad de Profesores Internacionales.	Políticas para movilidad de Profesores Internacionales, aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x	x	x			
	4.2. Internacionalizar la comunidad académica en la universidad con políticas establecidas, y en coordinación con Decanos, Dirección de Investigación, Vinculación, y directivos.	Incremento del número de profesores internacionales por año (4 por año): Profesores UCG polivalentes para investigación (y tesis), docencia pre y post grado, vinculación, educación continua, fortalecimiento interno (en Bibliotecas virtuales, publicaciones, gestión y evaluación universitaria, etc.				x	x	x	x	x
		Profesor con énfasis en carreras de Educación				x	x	x	x	x
		Profesor con énfasis en carreras de Administración y CCPP				x	x	x	x	x
		Profesor con énfasis en carreras de Comunicación				x	x	x	x	x
5. Programa de formación internacional de Docentes e investigadores actuales y futuros UCG (en pre y post grado) a través de cursos, seminarios, pasantías y programas de maestría y doctorados a nivel internacional, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes, debidamente financiado y en función de las necesidades de UCG.	5.1. Proponer políticas para movilidad de docentes e investigadores actuales y futuros UCG.	Políticas para movilidad de docentes e investigadores UCG aprobadas por Consejo Universitario (promoción e incentivos)	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés Equipo a cargo del Plan 		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	5.2. Establecer un Plan de financiamiento para movilidad de profesores, que incluya búsqueda de becas nacionales e internacionales, financiación propia, crédito, etc.	Plan de financiamiento elaborado.			x				
		No. docentes e investigadores en Cursos - Seminarios - Pasantías - Maestrías - Doctorados			x				
6. Programa de Apoyo a graduados UCG para cursar posgrados internacionales, contando con políticas definidas, articuladas a las instancias institucionales pertinentes y parcialmente financiado.	6.1. Proponer políticas de apoyo a graduados UCG.	Políticas de apoyo a graduados UCG aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x				
	6.2. Organizar un plan de ayuda económica para los graduados. (becas)	% de alumnos graduados con maestrías internacionales.			x	x	x	x	x
7. Programa de reclutamiento y apoyo a alumnos internacionales en UCG-Ecuador, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y autofinanciado.	7.1. Proponer 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"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x	x			
	7.2. Anadir el elemento formal de reflexión a la experiencia del voluntariado en las experiencias internacionales, por medio de la materia de Service Learning.	Materia "Service Learning" para alumnos nacionales e internacionales, en malla de estudios					x		

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
8. Programa de internacionalización de alumnos de pregrado UCG (intercambios, pasantías, visitas y otras experiencias académicas y culturales), debidamente coordinado a nivel interno, contando con nuevas políticas, articulado a políticas e instancias institucionales pertinentes, en ejecución y auto-financiado.	8.1. Proponer políticas de apoyo a alumnos de pregrado UCG.	Políticas para internacionalización de alumnos de pregrado aprobadas por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Departamento de Inglés (equipo a cargo del Plan) 		x						
	8.2. Incluir en el pensum que es un requisito para graduarse tener una experiencia internacional	Pensum con requisito de experiencia internacional.			x						
	8.3. Establecer un perfil de experiencia internacional, que especifique: oportunidades, duración, objetivos, costos y formas de ayuda	Catálogo de oportunidades físico y publicado en la página web			x						
	8.4. Organizar un plan de ayuda económica para lograr que todos los estudiantes puedan cumplir con el nuevo requisito	Todos los alumnos ingresados a partir del 2012, para el 2016 deben haber tenido por lo menos 1 experiencia internacional				x	x	x	x	x	x
	8.5. 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.				x	x	x	x	x	x
	8.6. 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.				x	x	x	x	x	x

Línea de Acción 2.2.:Redes de cooperación e intercambio

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. UCG afiliada a redes internacionales con una agenda de iniciativas de las que la UCG hace parte en cooperación con actores globales, cubriendo diversas áreas de interés institucional.	1.1.En coordinación con la Dirección de RSU/Vinculación con la Colectividad, revisar el estado actual de la vinculación existente con las redes nacionales e internacionales: (activas, inactivas) y definir aquellas con las que interesa mantener la relación.	Afiliación a 5 redes por año (2 por Facultad)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Departamento de Inglés • (equipo a cargo del Plan) 	x	x	x	x	x	x
		• Pacto Global		x					
		• NAFSA			x				
		• FORUM			x				
		• AAPLAC			x				
		• Int.Adv.Asoc.			x				
		• INPAE			x				
		• AIESEC			x				
		• UNIVERSIA			x				
		• AUPI (Fac.EH)			x				
	Participación, aportes, intercambios, evidencia de convenios, cartas de compromiso, pagos, documentos.			x	x	x	x	x	x
	1.2.Establecer redes con las cuales interesa desarrollar vínculos para contactarlas y afiliarse.	UCG en red con Sistema Nacional de Educación a distancia de México (SINED)		x					

Estrategia 3: Rediseño de Propuesta Formativa

Línea de Acción 3.1.: Premisas

3.1.1. Fundamentación social.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir del contexto contemporáneo internacional y nacional.	1.1. Revisar en el contexto internacional y nacional aquellos fenómenos que pueden tener incidencia en la educación superior.	Nuevo documento de fundamentación de la propuesta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Dirección de Planificación 	x	x	x	x		
	1.2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa las tendencias y elementos del contexto que sean pertinentes.			x	x	x	x		

3.1.2. Fundamentación académica

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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 en base a asesoría internacional.	1.1. Revisar los aportes contemporáneos relativos a la educación superior y la normativa nacional.	Estatutos de la Universidad Casa Grande actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Dirección de Planificación 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2. Identificar un experto regional en Educación Superior para contratar sus servicios de consultoría	Informe final del consultor (Dra. Karenina Troncoso, Chile)							
	1.3. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa las perspectivas teóricas que sean pertinentes.	Documento de Modelo Educativo transitorio con fundamentos incorporados.							
2. Nueva propuesta educativa de la UCG a partir de la entrada en vigencia del nuevo Régimen de Reglamento Académico.	A definir	A definir				x	x		

3.1.3. Principios UCG

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Fundamentos de la propuesta formativa ampliados y precisados a partir de los principios UCG: valores, misión, visión y sello institucional.	1.1. Revisar los principios, valores, misión, visión y sello institucional de la UCG. (Creatividad/Innovación a través de su pedagogía, visión cosmopolita y RSU).	Estatutos de la Universidad Casa Grande actualizados	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico, Rectorado y Dirección Planificación 	x	x	x	x		
	1.2. Incorporar al fundamento de la propuesta formativa los elementos propios de la UCG.	Modelo Pedagógico transitorio de la UCG con fundamentos incorporados.							

Línea de Acción 3.2.: Políticas y soporte institucional

3.2.1. Políticas de la propuesta formativa

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Políticas generales y específicas ajustadas de acuerdo a la normativa vigente (2009)	1.1. Ajustar permanentemente las Políticas Académicas en función al Régimen de Reglamento Académico vigente (2009).	Informe de revisión de políticas (transitorias).	Secretaría General	x	x				
2. Nuevas políticas generales y específicas de acuerdo a la propuesta formativa reformulada y nuevo marco legal-normativo nacional (incluye Nuevo Régimen de Reglamento Académico).	2.1. Identificar las políticas que deben ser reformuladas.	Propuesta de Políticas Académicas	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Secretaría General 			x	x		
	2.2. Reformular las políticas generales y específicas, considerando demandas del entorno, sello institucional (innovación – creatividad, responsabilidad social, visión cosmopolita y bilingüismo) y nuevas normativas legales.	Propuesta de Reglamentos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Secretaría General Consejo Universitario 			x	x		
	2.3. Poner a consideración de Consejo Universitario a nueva normativa institucional.	Nuevas Políticas aprobada por Consejo Universitario.							

3.2.2. Soporte institucional

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Propuesta académica es soportada por una estructura orgánica, física y financiera para su operación.	1.1. Ajustar anualmente estructura física, orgánica y financiera para su operación.	Presupuesto asignado y en ejecución. Informe documentado de pertinencia (incluye planos etc.)	Dirección General y Decanato Académico	x	x	x	x	x	x

Línea de Acción 3.3: Gestión académica

3.3.1. Administración y organización de currículum

3.3.1.1. Macro currículum

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Macro currículos de cada programa académico con fundamentos filosóficos y pedagógicos explícitos y ampliados.	1.1. Revisar y actualizar los fundamentos filosóficos de cada carrera y definir cuáles necesitan ser actualizados en base a entrevistas con coordinadores de carrera y bibliografía	Nuevo documento macro curriculares para cada programa académico con su respectiva fundamentación ampliada.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Coordinación de Carreras 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2. Revisar y ajustar las bases pedagógicas de cada carrera, incorporando el sello institucional (innovación- creatividad, responsabilidad social, visión cosmopolita y bilingüismo).			x	x				
	1.3. Redefinir líneas el perfil de egreso sobre la base de habilidades genéricas para egresados de cada carrera y comunicarlas.		<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Facultades • Coordinación de Carreras • Relaciones Públicas 	x	x				
	1.4. Socializar las modificaciones de macro-currículo.								
2. Diagnóstico del currículo actual (2009-2012) considerando aspectos de práctica docente, pedagogía, ambientes de aprendizaje, aseguramiento de calidad, premisas, gestión, metodología.	2.1. Reunión general académica para diagnóstico del currículo 2009 – 2012.	Diagnóstico realizado y conocido por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato académico • Facultades • Extensión: Ex alumnos 			x			
	2.2. Elaborar Informe general del diagnóstico y presentado al Consejo Universitario.								
3. Nueva propuesta formativa basada en el diagnóstico curricular dinámicas de actores y sectores de desarrollo redefinidos), en el PEDI y con pertinencia académica, laboral, social y normativa (Nuevo Reglamento de Régimen Académico).	3.1. Reformular propuesta normativa con sus fundamentaciones, políticas y soporte institucional.	Documento de Nueva Propuesta Formativa 2014 – 2019 aprobado por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Facultades • Relaciones Públicas 				x		
	3.2. Socializar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria.	Documento de difusión de la propuesta académica.							

3.3.1.2. Meso currículum

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Categorías de las materias y otros espacios de aprendizajes de cada programa académico, redefinidas en función de líneas y áreas de formación.	1.1. Establecer las líneas o áreas académicas.	Clasificación de elementos meso-curriculares por líneas o áreas de conocimiento establecidas presentada al Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Coordinadores de carrera 		x				
	1.2. Revisar las materias de todos los programas académicos de pregrado y clasificarlas.								
2. Propuesta meso curricular (incluyendo materias, pasantías, simulaciones profesionales, seminarios, experiencias internacionales y otros ambientes de aprendizaje) reformulada.	2.1. Reformular la propuesta meso curricular de cada programa académico en función del nuevo Reglamento Académico.	Documento con nuevas propuestas meso curriculares aprobado por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Facultades Coordinación de Carrera Relaciones Públicas 				x		
	2.2. Comunicar la nueva propuesta a actores internos de la comunidad universitaria y socializarla.	Documento de difusión de propuesta académica.							

3.3.1.3. Micro currículum

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Formatos unificados de programas y syllabus	1.1. Diseñar y socializar un formato de syllabus unificado considerando todos los campos de información necesarios para una eficiente administración curricular y evidencia de los indicadores de calidad.	Todas las materias de pregrado cuentan con su syllabus en el formato unificado y reposan como respaldo en el Decanato Académico.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Coordinadoras de Carrera Profesores 	X	X				
	1.2. Actualizar el syllabus de cada materia según el nuevo formato unificado.								

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus	2.1. Diseño, socialización, evaluación interna e implementación del módulo para la administración de syllabus en el SIUCG.	Módulo de administración de programas y syllabus operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 			X	X		
	2.2. Ingresar al sistema la información actualizada de syllabus y programas.	Syllabus y programas actualizados de todas las materias de pregrado están ingresados en el SIUCG.							
	2.3. Creación de normativa para la actualización de programas y syllabus.								
3. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus que soporte el proceso de internacionalización de la universidad.	3.1. Identificar los recursos necesarios para traducir gradualmente los syllabus de todas las materias de cada programa académico.	Syllabus de todas las materias traducidos al inglés.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 				X	X	
	3.2. Definir procesos de validación de traducciones oficiales.								
4. Sistema centralizado de administración de programas y syllabus que soporte los componentes del sello institucional (innovación / creatividad; RSU; visión cosmopolita) y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológica.	4.1. Rediseñar los formatos de programas y syllabus para integrar de forma explícita los componentes del sello institucional y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológicas.	Syllabus de todas las materias contienen de forma explícita cómo se integran los componentes de innovación, responsabilidad social, visión cosmopolita y tecnologías.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 			x	x	X	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	4.2.Revisar todos los syllabus y programas para incorporar de forma explícita los componentes del sello institucional y el desarrollo de habilidades y/o innovación tecnológicas.		<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadoras de Carrera • Profesores 						

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Procesos de sistematización de evaluaciones curriculares y ajustes.	1.1.Reuniones de evaluación y ajuste curricular.	Informes de ajustes curriculares semestral.	Decanato Académico			x			
2.Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura.	2.1.Definir el órgano responsable de la evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo y sus miembros.	Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura establecida y aprobada por el Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Rectorado • Dirección Administrativa. 			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	2.2.Determinar las funciones y planes de acción de este órgano.	Sistema de evaluación, aseguramiento y autorregulación de la calidad del currículo con soporte orgánico, financiero y de infraestructura en funcionamiento.					x	x	
	2.3.Establecer el marco normativo y políticas de operación.								
	2.4.Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución.								
	2.5.Asignarle el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones.								

3.3.1.5 Sistemas de soporte informático y administración curricular.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1.Soportes informáticos para los procesos de administración curricular	1.1.Diseño de soporte de información y diagrama de flujo de procesos de administración curricular.	Módulos operativos para: <ul style="list-style-type: none"> • Registro on-line • Planes de estudio • Programas • Syllabus • Históricos de estudiantes • Experiencias claves de aprendizaje (casos, puertos, trabajo de graduación, pasantías) 	Decanato Académico Sistemas y otros pertinentes	x	x	x	x	x	x
	1.2. Socialización, evaluación interna y ajuste de los soportes informáticos diseñados con los actores de la comunidad universitaria.								

3.3.2. Gestión de la docencia

3.3.2.1. Construcción del colectivo que enseña

3.3.2.1.1. Fundamentación conceptual de la docencia

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Documento de fundamentación conceptual de la docencia (metas y perfil) reformulado.	1.1. Revisar documentos fundacionales de la UCG y tendencias actuales sobre la función de la docencia.	Documento que explicita cómo se entiende la docencia en la UCG desde lo conceptual incorporando las nuevas tendencias.	<ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico Rectorado Directivos de Facultades Otros pertinentes 	X					
	1.2. Reformular un documento que explicita cómo se entiende en la UCG la función de docencia.								

3.3.2.1.2 Habilitación y capacitación docente interna y externa

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Base de datos informática con soporte documental de la habilitación de la planta docente.	1.1. Diseñar e implementar el módulo de Currículum Vitae Estandarizado en el Sistema Integrado.	Base de datos física y digital operativa y centralizada de Currículum Vitae Estandarizado en el Decanato Académico.	Decanato Académico Sistemas	x	x	x	x	x	x
	1.2. Ingresar y actualizar semestralmente la información de los docentes.								

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2. Procesos de acompañamiento y capacitación docente en funcionamiento.	2.1. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones.	Informes y registros de capacitaciones.	Decanato Académico	x	x				
	2.2. Continuar brindando inducción, acompañamiento y capacitaciones internas y externas a los profesores en funciones incorporando elementos de nuevas tecnologías.	Informes y registros de capacitaciones.	Decanato Académico			x	x	x	x
3. Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo	3.1. Definir el órgano responsable de la formación, asesoría, acompañamiento docente.	Sistema integrado de formación, asesoría, acompañamiento docente con soporte orgánico, financiero, infraestructura y normativo establecido y aprobado por el Consejo Universitario	Decanato Académico Rectorado Dirección Administrativa			x	x	x	x
	3.2. Determinar las funciones y planes de acción de este órgano.								
	3.3. Establecer el marco normativo y políticas de operación.								
	3.4. Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución.								
	3.5. Asignar el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones								

3.3.2.1.4. Evaluación académica y de docencia

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Sistema integrado de evaluación con soporte informático, financiero y normativo.	<p>1.1. Diseñar e Implementar los módulos necesarios de evaluación académica en el sistema integrado.</p> <p>1.2. Identificar los reportes y campos de información necesarios que debe generar el sistema, socializar, implementar y evaluar internamente el sistema.</p>	<p>Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docencia Integral (incluye evaluación de estudiantes, autoevaluación, co-evaluación, heteroevaluación evaluación de cumplimiento de horas, evaluación de coordinadores y evaluación de logros de aprendizaje generados). • Coordinadores • Guías y coordinación de trabajo de graduación • Guías y coordinación de pasantías • Juegos de simulación profesional: casos, puertos • Pasantías • Trabajos de graduación y tesis de posgrado • Curso de nivelación • Egreso • Otros ambientes de aprendizajes • Reportes necesarios en operación. 	Decanato Académico Decanos Sistemas Otros pertinentes			x	x	X	x

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. Sistemas de soporte informático de la gestión y apoyo a la docencia con recursos financieros y tecnológicos adecuados.	1.1.Implementar los módulos necesarios de gestión y apoyo a la docencia en el sistema integrado.	Sistema integrado de evaluación operativo con los siguientes módulos: •Gestión de notas •Gestión de asistencias •Cartola digital •Exámenes finales	• Decanato Académico • Sistemas	x						
	1.2.Capacitar a los docentes en el uso de los sistemas.	Reportes necesarios en operación.			x					
	1.3.Habilitar plataformas tecnológicas que permitan el uso de nuevas tecnologías en las materias regulares y otros ambientes de aprendizaje.	50% de materias regulares incorporan el aprendizaje con apoyo de nuevas tecnologías.					x	x	X	x

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					
				11	12	13	14	15	16
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.	• Decanato Académico • Decanos y coordinadoras de carrera.	x	x	x	x	X	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2.Modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo reformuladas periódicamente.	1.2.Revisar de forma periódica las disposiciones sobre las modalidades de uso de la infraestructura y equipamiento.	Lineamientos de modalidades de flexibilización de la infraestructura y equipamiento con propósito formativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Servicios Generales 	x	x	x	x	X	x

3.3.3.2 Conectividad, Mediateca, Redes de información.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Plan de desarrollo de infraestructura y servicios bibliotecarios (físicos y virtuales) de acuerdo a las necesidades de la comunidad y los estándares de calidad de los Organismos de Educación Superior.	1.1.Diseño y aprobación de un plan de desarrollo de la biblioteca considerando las tendencias actuales, las necesidades de la comunidad universitaria y los recursos institucionales.	Plan de desarrollo de la biblioteca diseñado y aprobado por Dirección General y Rectorado	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Biblioteca • Rectorado • Dirección Financiera 	x					
2.Implementación del plan de desarrollo de Infraestructura y servicios bibliotecarios (incluye conectividad, bibliotecas virtuales y contratación de bases de datos) adecuados a las necesidades de la comunidad universitaria y los recursos de la institución.	2.1.Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del Plan y ejecutarlo.	Cumplimiento progresivo del plan establecido.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Biblioteca • Rectorado • Dirección Financiera 	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. Diagnóstico de necesidades de recursos bibliográficos (físicos y virtuales), mediáticos, tecnológicos y de conectividad, de acuerdo a la propuesta académica UCG y los reglamentos oficiales vigentes cada año.	3.1. Levantar un diagnóstico, de necesidades de recursos bibliográficos (en inglés, español y otros idiomas).	Informe del diagnóstico de necesidades de recursos bibliográficos, mediáticos, tecnológicos y de conectividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos y Coordinadoras de Carrera. • Profesores 	x	x	x	x		
4. Adquisición y desarrollo de los recursos bibliográficos (físicos y virtuales), tecnológicos y de conectividad necesarios de considerando la propuesta académica y los reglamentos oficiales, así los recursos institucionales.	4.1. Coordinar con Dirección Financiera las fases de cumplimiento del plan de adquisición y desarrollo de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad y ejecutarlo.	Documento de políticas y plan de recursos bibliográficos, tecnológicos y de conectividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Biblioteca • Dirección General y Financiera • Departamento de Relaciones Internacionales • Sistemas • CITA • Otros pertinentes 	x	x	x	x	x	x
		Cumplimiento progresivo del plan establecido (incluye ajustes necesarios para la nueva propuesta académica y los reglamentos oficiales vigentes cada año).							

Línea de Acción 3.4. Gestión de los aprendizajes y resultados

3.4.1. Estrategias metodológicas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Sistema de innovación pedagógica implementado de acuerdo a modelo educativo y pedagógico.	1.1. Definir el órgano responsable de sistematizar la investigación y aplicación de innovaciones pedagógicas en la UCG.	Sistema de innovación pedagógica implementado	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Dirección de Investigación 			X			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2.Determinar las funciones y planes de acción de este órgano.								
	1.3.Establecer el marco normativo y políticas de operación.								
	1.4.Definir e implementar la infraestructura necesaria según los recursos de la institución.								
	1.5.Asignarle el presupuesto correspondiente para el cumplimiento de sus funciones.								
2.Guías pedagógicas bilingües y multimediales para el diseño y desarrollo de clases en la UCG	2.1.Desarrollar una Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de clases en la UCG.	Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de clases en la UCG socializada con todos los docentes.	Decanato Académico			x	x		
	2.2.Socializar este documento con la planta docente.								
3.Guía pedagógicas bilingües y multimediales para el diseño y desarrollo de Juegos Pedagógicos (Puertos, Casos, etc.), procesos de titulación, pasantías y otros ambientes de aprendizajes.	3.1.Desarrollar una Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de Juegos Pedagógicos en la UCG.	Guía pedagógicas para el diseño y desarrollo de Juegos Pedagógicos en la UCG socializada con todos los docentes.	Decanato Académico			x	x		
	3.2.Socializar este documento con la planta coordinadores y docente involucrados.								

3.4.2. Soportes metodológicos

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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).	Decanato Académico Bienestar Estudiantil Bienestar Universitario	x	x	x	x	X	x
	1.2. Detectar alumnos con problemas y contactar profesores para clases tutoriales.	Listado de alumnos con dificultades de aprendizaje y rendimiento Listado de profesores contactados.		x	x	x	x	X	x
	1.3. Programa de clases de apoyo en el área de lengua.	Listado de alumnos participantes, plan de clases y cartola de registro.		x	x	x	x	X	x
	1.4. Seguimiento de estudiantes con tercera matrícula	Reporte semestral, previo al registro de alumnos con tercera matrícula.		x	x	x	x	X	x
		Cartas de aviso de tercera matrícula, reunión con estudiantes.			x	x	x	X	x
	1.5. Tutorías personalizadas para estudiantes con problemas de aprendizaje o discapacidad	Listado de alumnos y tutores. Plan de trabajo de tutores Reporte de evaluación del desempeño de los estudiantes por parte de los tutores		x	x	x	x	X	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. Plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.	2.1. Establecer las necesidades de apoyo pedagógico requeridas por la comunidad considerando los recursos institucionales y el marco normativo pertinente y las evaluaciones académicas sistemáticas e informales sobre el desempeño de los estudiantes.	Informe de diagnóstico de necesidades de apoyo psicológico y pedagógico presentado a Rectorado.	Bienestar Estudiantil			x				
	2.2. Re-estructuración del Departamento de bienestar universitario	Definición de dependencia (Área Académica). Redefinición de roles y funciones: encargado de apoyo psicológico, encargado de apoyo académico, asistente	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Rectorado 			x				
	2.3. Generación de plan de tutorías y apoyo psicológico	Plan de tutorías definido por materias, profesores tutores (definir perfil de profesor tutor), horarios y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Bienestar Universitario Decanato Académico 			x				
	2.4. Seguimiento de avance y desempeño de alumnos que participan en plan de tutorías y apoyo psicológico de diversa índole	Sistema de monitoreo y evaluación del plan de tutorías y apoyo psicológico	<ul style="list-style-type: none"> Bienestar Universitario 			x	x	X	x	
	2.5. Coordinar con Dirección Financiera y Bienestar Universitario las fases de cumplimiento del plan de desarrollo e implementación de infraestructura y servicios de apoyos pedagógicos.	Documento de políticas y plan de servicios de apoyo pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Bienestar Estudiantil Dirección Financiera. 		x	x	x	X	x	

3.4.3. Gestión de la evaluación aseguramiento de la calidad

3.4.3.1. De los logros del aprendizaje

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1.Sistema de evaluación integral de aprendizajes (incluye cursos regulares y experiencias claves de aprendizaje).	1.1.Establecer el marco normativo y ámbitos de operación del Sistema de evaluación integral de aprendizajes.	Sistema de evaluación integral de aprendizajes operativo y puesto en práctica: <ul style="list-style-type: none"> • Juegos de simulación profesional: casos, puertos • Pasantías • Trabajos de graduación y tesis de posgrado • Curso de nivelación • Examen final de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico, Decanos y • Coordinadoras de Carrera. 				x	X	
	1.2.Designar los actores (evaluados y evaluadores) involucrados en el sistema.								
	1.3.Diseñar, socializar, evaluar internamente implementar los instrumentos y módulos del SIUCG necesarios para la operación del sistema.								

3.4.3.2. De los procesos de aprendizaje

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Sistema de acompañamiento de los procesos de enseñanza.	1.1.Revisar tendencias actuales y marco normativo sobre el acompañamiento de los procesos de enseñanza en educación superior.	Sistema de acompañamiento de los procesos de enseñanza diseñado y puesto en práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Decanos y • Coordinadoras de carrera. 				x	x	x
	1.2.Establecer las necesidades de acompañamiento de los procesos de enseñanza requeridas por la comunidad.								
	1.3.Diseñar e implementar un Sistema de acompañamiento de los procesos de enseñanza.de acuerdo a las tendencias actuales, necesidades de la comunidad, los recursos institucionales y el marco normativo pertinente.								

Estrategia 4: Fortalecimiento de capacidades investigativas UCG

Línea de Acción 4.1.: Organización y Sistema

Resultados	Actividades	Indicadores	Cronograma						
			Responsables	11	12	13	14	15	16
1. Definidas las líneas de investigación (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1 Definir la línea de investigación en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la misión, visión y políticas en materia de investigación de la UCG.	Documento de Sistema de investigación, que define Programas, Grupos y Líneas aprobado por Consejo Universitario. Informe de Jornadas de asesoría CINDE en la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación (DI), Rectorado, Decanos Asesores externos CINDE-Manizales 	x	x				
	1.2 Aprobar las líneas de Investigación a través de la Dirección de Investigación.		<ul style="list-style-type: none"> Comité de Investigación y Consejo Directivo 		x				
2.Revisadas y reformuladas la estrategia de investigación que desarrolla la UCG desde sus políticas, líneas prioritarias, objetivos y metas de investigación científica e innovación tecnológica, así como con programas y proyectos, en correspondencia con los requerimientos de la región y país, con asesoría del CINDE, Manizales.	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 de investigación y difusión del conocimiento” Diagnóstico sobre tendencias de investigaciones regionales y nacionales. Informe de Jornadas de asesoría CINDE en la UCG.. Informe de pasantías en CINDE Manizales para diseño del SIGEC-UCG	<ul style="list-style-type: none"> DI, Rectorado, Facultades. Asesores externos CINDE-Manizales 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. Definidas las políticas generales y específicas (del SIGEC-UCG, programas de investigación, difusión del conocimiento, etc.) de la investigación como eje articulador del quehacer investigativo de la UCG.	3.1. Desarrollar un documento base del Sistema de Investigación y Gestión del Conocimiento de la UCG (SIGEC-UCG).	Documento base del SIGED-UCG			x				
	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	• Dirección de Investigación, Secretaría General.		x				
	3.3. Aprobar las políticas generales de investigación por Consejo Universitario	Documento con las políticas generales aprobado por Consejo Universitario	Consejo Universitario		x	x			
4. Elaborado un Reglamento de Investigación, así como revisadas 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.	Reglamento de Investigación de la UCG. Instructivos varios que regulan los procesos investigativos de la UCG.	• Dirección de Investigación • Secretaría General.	x	x	x			
5. Revisado y aprobado Presupuesto institucional de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de la investigación en el marco de la LOES y señalar los que serán generados mediante la autogestión.	5.1. Asignar recursos de la UCG, de acuerdo a la Ley, a la Dirección de Investigación de la UCG.	Presupuesto asignado a la Dirección de Investigación de la UCG	• Dirección General • Rectorado	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Cronograma						
			Responsables	11	12	13	14	15	16
6 Rediseñada la estructura organizacional y reglamentaria, que permita el desarrollo de la investigación, que precise los procedimientos administrativos y operativos y contemple la divulgación de resultados así como los incentivos necesarios para impulsar esta actividad.	6.1.Desarrollar Jornadas de trabajo con responsables de la UCG y CINDE para definir Sistema	Convenio de asesoría CINDE para la implementación del SIGEC-UCG	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación Asesor externo CINDE-Manizales 	x	x				
	6.2. Definir la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos).	Documento que define la estructura organizacional de la estructura del Sistema de Investigación (Organigrama, funciones y procedimientos).	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación y Planificación Asesor externo CINDE-Manizales 	x	x	x			
	6.3. Establecer el Reglamento e instructivos de funcionamiento de SIGEC-UCG.	Reglamento e instructivos de funcionamiento de SIGEC-UCG	<ul style="list-style-type: none"> DI y Secretaría General 	x	x	x			
	6.4. Asignar y equipar espacio físico para la DI	Oficina de la DI con infraestructura y equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> Dir. General 	x	x				
	6.5. Convocar a la creación de los comités de Investigación de la UCG y de las diferentes Facultades.	Acta de aprobación del Comité Central de Investigación (Consejo Universitario)	DI		x	x			
			Consejo Universitario		x	x			
7.Reformulados los mecanismos de asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los procesos e iniciativas de investigación desarrolladas por la UCG y canalizados a través del SIGEC.	7.1. Difundir organigrama y documento de especificación de modalidades y responsabilidades de asesoramiento en investigación	Organigrama y documento de especificación de modalidades y responsabilidades de asesoramiento en investigación.	DI		x	x			x
		Documentos informativos e instructivos de asesoramiento en investigación.	DI y equipo		x				
	7.2 Definir el sistema de seguimiento y evaluación de los programas, grupos y proyectos de investigación de la UCG.	Documento del sistema de seguimiento y evaluación de los programas, grupos y proyectos de investigación de la UCG.	DI y equipo	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	7.3. Crear formas de registro (formatos unificados) para el asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los grupos y proyectos de investigación, así como los procesos/productos relacionados.	Formatos unificados para el asesoramiento, gestión, regulación y evaluación de los grupos y proyectos de investigación, así como los procesos/productos relacionados.	DI y equipo	x	x				
8 .Articulados los procesos de investigación entre los niveles de pregrado, posgrado y otras unidades académicas.	8.1. Definir mecanismos y cronograma para la articulación de las unidades de investigación al SIGEC-UCG.	Reglamento e instructivos que especifiquen la articulación de las diferentes unidades de la UCG al SIGEC.			x	x			
	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.	DI y equipo	x	x				
	8.3. Revisar la experiencia previa de la UCG en términos de investigación y responsabilidad y social-vinculación con la comunidad extrayendo procesos y productos significativos.	Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012	DI y equipo	x	X				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	8.4. Revisar, con los responsables de las mismas, las experiencias de investigación y/o responsabilidad social-vinculación con la comunidad desarrolladas por la UCG (en los últimos 5 años) susceptibles de ser difundidas.	Acuerdos con las diferentes facultades sobre el aprovechamiento de las experiencias de investigación y responsabilidad social y de vinculación con la comunidad para la difusión del conocimiento producido en los últimos 5 años.	<ul style="list-style-type: none"> DI y coordinadores de investigación de las facultades 		x					
	8.5. 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 y coordinadores de investigación y responsables de los procesos de titulación de las diferentes Facultades. 		x	x				
	8.6. Incentivar la formulación de temáticas para el desarrollo de los trabajos de titulación en articulación a la experiencia investigativa de la UCG, a los intereses institucionales, así como a las propuestas del SIGEC-UCG para ser trabajados en cada período.	Plan de Investigación y Producción del Conocimiento 2012.	DI y equipo	x	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	8.7. Establecer las condiciones de participación de estudiantes y docentes en la investigación de la UCG	Instructivo que regula la participación de los docentes y alumnado de pregrado y de posgrado de la UCG en los procesos de investigación.	DI y equipo	x	x				
	8.8. Diseñar y aplicar plan de formación intensiva y de alto nivel para docentes investigadores.	Plan de formación en y para la investigación de los docentes de la UCG.	DI, Rectorado y Dirección General	x	x	x	x	x	X
9. Dotados de más equipamiento y materiales para la investigación a las diferentes unidades y grupos de la UCG implicados en su dinámica.	9.1. Asignar espacio físico a la DI y unidades relacionadas.	Recursos adquiridos, inventariados y, cuando así se requiera, instalados.	DI y equipo	x	x	x			
	9.2. Identificar necesidades de recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.		DI y equipo		x	x			
	9.3. Adquirir recursos, herramientas, software, etc., para la investigación.		Dirección general		x	x	x	x	x
10. Re-estructurados los centros de investigación e impulsada la creación de nuevo centros.	10.1. Definir los ámbitos del conocimiento a los que se orienta la investigación de los diferentes centros de la UCG.	Documento con ámbito del conocimiento determinado.	• DI y coordinadores de investigación y responsables de los procesos de titulación de las diferentes Facultades.			x	x		

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. Revisados y definidos los programas, grupos y líneas de investigación (en relación con la LOES y el Plan Nacional del Buen Vivir, así como la visión, misión y políticas en materia de investigación de la UCG), garantizando la aplicación de los criterios de pertinencia social, interés del investigador y relevancia teórica.	1.1. Definir las líneas de investigación que orientan el quehacer investigativo de la UCG hasta el 2016.	Documento de Sistema de investigación que define Líneas y grupos aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> DI Rectorado Decanos 	x	x	x				x
	1.2. Definir los programas de investigación a ser implementados en la UCG hasta el año 2016.	Documento de Sistema de investigación, que define Programas de investigación, aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> DI Rectorado Decanos 		x	x				
	1.3. Aprobar los Programas de Investigación a través del Comité de Investigación			<ul style="list-style-type: none"> DI Rectorado Decanos 		x	x			
2. Conformados los grupos de investigadores por áreas de conocimiento, en cantidad, dedicación y calidad que correspondan a las necesidades y objetivos institucionales y sociales.	2.1. Conformar grupos de investigación, con la participación de los docentes y el alumnado de pregrado.	Listado de los grupos de investigación conformados y operando.	<ul style="list-style-type: none"> DI Decanos y Coordinadores de Investigación de las Facultades. 		x	x	x	x	x	x
	2.2. Asesorar y evaluar el funcionamiento de los grupos de investigación de la UCG.	Registro de procesos de asesoría a los grupos de investigación de todas las facultades	<ul style="list-style-type: none"> DI y Coordinadores de Investigación de las Facultades. 		x	x	x	x	x	x
3. Implementados los programas de investigación en relación a la visión y misión de la UCG; los requerimientos locales, nacionales, regionales e internacionales de investigación; así como a las tendencias y problemáticas actuales de los campos disciplinares implicados.	3.1. Formular el Plan de Desarrollo Científico a mediano y largo plazo de cada Línea y Programa de Investigación.	Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa de Investigación aprobado por Consejo Universitario.	<ul style="list-style-type: none"> DI Rectorado Decanos 			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	3.2. Aprobar el Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa a través del Comité de Investigación y Consejo Universitario.		<ul style="list-style-type: none"> Comité de Investigación Consejo Universitario. 			x			
	3.3. Difundir el Plan de Desarrollo Científico de cada Línea y Programa.	Memorias de las sesiones de socialización del plan de desarrollo científico.	<ul style="list-style-type: none"> DI 			x			
	3.4. Determinar el grupo o grupos de investigadores que participará en cada programa de investigación de acuerdo a la experticia, intereses y proyecciones del programa y las líneas a implementar.	Listado de los grupos de investigación integrados en los programas de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> DI Coordinadores de Investigación de las Facultades. 			x	x	x	x
4. Integrados los docentes y estudiantes de las carreras a procesos de investigación y de vinculación y responsabilidad social en forma multi e interdisciplinar.	4.1. Establecer los lineamientos y condiciones de los proyectos de investigación en que participan los docentes investigadores y estudiantes.	Plan de investigación y gestión del conocimiento de la UCG – 2011-2016	<ul style="list-style-type: none"> DI y equipo, Coordinadores de Titulación. 		x	x			
	4.2. Regular y operativizar la participación de los investigadores, definiendo roles, funciones y tipo de actividades a cumplir en las investigaciones.		<ul style="list-style-type: none"> DI 		x	x			
	4.3. Asesorar y evaluar el funcionamiento de los proyectos de investigación de la UCG.		<ul style="list-style-type: none"> DI y equipo, Coordinadores de Titulación. 		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
5. Disposición de personal de apoyo a las actividades de investigación cuyas características correspondan a las necesidades y objetivos de la investigación de las diferentes unidades.	5.1. Convocar, seleccionar y contratar personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación 2012 de la UCG.	Convocatoria del personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación de la UCG 2012.	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x	x	x
		Registro del personal de apoyo (asesores temáticos) en los proyectos de investigación de la UCG:	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x	x	x
6. Articulados los proyectos de investigación de la UCG, con organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas objeto de estudio.	6.1. Identificar y contactar los organismos, instituciones, redes, etc., con los que se puede establecer un intercambio académico y profesional en el contexto del desarrollo de los proyectos de investigación.	Organismos identificados.	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x	x	x
	6.2. Revisar y establecer convenios de colaboración e intercambio (en diferentes modalidades) con organismos, instituciones, redes, etc., relacionadas con las problemáticas objeto de estudio de los diferentes proyectos de investigación de la UCG.	Convenios firmados con CORPEI, FASINARM, Universidad de La Laguna, Fundación Ecuador.	• DI, Dirección General y Coordinadores de Investigación de las Facultades.		x	x	x		

Línea de Acción 4.3: Profesor investigador

Objetivos	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Definido el perfil de docente investigador de la UCG de acuerdo a la LOES y el Reglamento de Escalafón Docente.	1.1 Articular las exigencias a de la LOES a las necesidades de la UCG en cuanto al perfil del docente investigador.	Reglamento de Escalafón Docente la UCG con perfil del docente investigador.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico 	x	x	x			x
	1.2. Incorporar al Reglamento de Escalafón Docente perfil del docente investigador aprobado por Consejo Universitario.				x	x			
2. Diseñado y ofertado una estrategia permanente de formación y capacitación para el personal de la UCG dedicado a la investigación.	2.1. Definir las necesidades de formación en investigación de los docentes de la UCG.		DI		x	x	x	x	x
	2.2 Definir los lineamientos y contenidos de la estrategia de formación en investigación de los docentes de la UCG.	Estrategia y programa/s de formación en investigación de los docentes de la UCG.	DI		x	x	x	x	x
	2.3. Organizar e implementar programas de formación en investigación de los docentes de la UCG		DI		x	x	x	x	x
3 La UCG cuenta con personal docente e investigador con experiencia en proyectos de investigación.	3.1. Diseñar y regular la participación de los docentes de la UCG en proyectos de investigación.	Plan de investigación y gestión del conocimiento de la UCG - 2011- 2016	DI		x	x	x	x	x
		Listado de proyectos de investigación.	DI		x	x	x	x	x
	3.2. Aprobar grupos de investigadores.	Listado de grupos de investigación por facultades.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decanos 		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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 Vincular académicos de nivel doctoral en la plantillas de docentes de la UCG.	Listado de doctores (PH.D.) contratados.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Decano Académico. 			x	x	x	x
	4.2.Vincular académicos de nivel doctoral en actividades de intercambio, convenios, proyectos de investigación etc.	Listados de doctores (PH.D) vinculados.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico. 			x	x	x	x
	4.3. Establecer estrategias de formación doctoral para los docentes de la UCG.	Estrategia de formación doctoral docentes UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado • Decano Académico 			x	x	x	x
5. La institución cuenta con semilleros de investigación, promoviendo la formación de nuevos investigadores.	5.1 Diseñar los procedimientos para la formación de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG.	Documento con procedimientos para la formación de semilleros de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Rectorado 		x				
		Instructivos de formulación de proyectos con planes de formación de investigadores de pre-grado y post-grado.	<ul style="list-style-type: none"> • DI 			x			
	5.2 Difundir los procedimientos para la formación de los semilleros integrados a los Proyectos de investigación de la UCG.	Convocatoria a Concursos para la presentación de proyectos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores • Facultades 		x	x	x	x	x
	Fichas de proyectos de investigación que integran la participación de semilleros en formación.								

Línea de Acción 4.4: Difusión del Conocimiento.

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. Revisados 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 • Publicaciones • Legal 	x	x	x				x
2. Publicados los resultados de la investigación desarrollada en la UCG en revistas académicas y/o científicas calificadas del país y del exterior.	2.1. Recopilar artículos académicos y científicos de los docentes-investigadores de la UCG para la publicables o publicados.	Base de datos de artículos académicos y/o científicos redactados por los docentes investigadores de la UCG para su publicación y publicados.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores • Facultades • DI 		x	x	x	x	x	x
	2.2 Formular guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	Guía para la elaboración de artículos académicos y/o científicos.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor 		x	x	x	x	x	x
	2.3. Desarrollar inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	Inventario de revistas científicas indexadas y/o calificadas por áreas de conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores 		x	x	x	x	x	x
	2.4. Inventariar experiencias investigativas en cada unidad académica con potencial y calidad para la publicación.	Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Coordinadores 		x	x	x	x	x	x
	2.5. Establecer criterios y normativas para la publicación de resultados de investigación y experiencias de responsabilidad social y vinculación con la comunidad.	Documento con criterios y normativas.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor • Coordinadores 		x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
3. Difundidos los resultados de las investigaciones en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	3.1. Especificar procedimientos para la difusión de trabajos y participación en Congresos, Foros, Conferencias, etc., nacionales e internacionales.	Cronograma de actividades universitarias de difusión de los conocimientos vinculados a la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos 		x	x	x	x	x	X
	3.2. Elaborar inventarios de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG.	Inventario de Congresos, Foros, Conferencias, etc., de interés para la participación investigativa de la UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos 		X	x	x	x	x	x
4. Editadas publicaciones que divulguen trabajos de investigación.	4.1. Estudiar las condiciones y posibilidades de edición de una revista institucional que recoja la producción investigativa de la UCG.	Publicación dedicada a la divulgación de trabajos de investigación editada.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Decanos 		x	x	x	x	x	x
	4.2. Crear el Comité editorial y equipo de revisores, así como las normativas requeridas.	Registro del Comité editorial y equipo de revisores. Normativas requeridas para el funcionamiento de la revista.	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor • Rectorado 		x	x				
	4.3. Diseñar y lanzar la revista científica en formato digital e impreso.	Base de datos adquirida y con acceso para docentes y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • DI • Editor • Rectorado 			x	x	x	x	x
5. Revisadas y actualizadas las suscripciones a publicaciones periódicas especializadas, acceso a redes, disponen de bases de datos y programas informáticos actualizados para la investigación en físico y virtuales.	5.1. Revisar los recursos existentes en la UCG.	Inventario actualizado de recursos disponibles para la investigación: publicaciones especializadas, redes informáticas, bases de datos, etc.	DI		x	x	x	x	x	x
	5.2. Actualizar y/o confirmar las suscripciones a recursos necesarios y valiosos para la investigación.	Listado de suscripciones actualizadas y/o confirmadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadores • DI. 		x	x	x	x	x	x
	5.3. Detectar recursos básicos para la investigación y realizar suscripciones, en el caso que sea necesario.	Listado de nuevos recursos y/o nuevas suscripciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Decanato Académico • Coordinadores • DI. 		x	x	x	x	x	x

Estrategia 5: Responsabilidad Social Universitaria/Vinculación con Colectividad

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. La UCG cuenta con un Plan estratégico de RSU/VC explicitado, socializado, institucionalizado y sostenible.	1.1. Jornadas de trabajo con la participación de miembros de la comunidad universitaria y actores del Estado nacional y local y la sociedad para definir lo siguiente; a) Estado del arte de RSU/VC; b) Análisis de la oferta y demanda desagregadas; c) Análisis FODA; d) Formulación de visión, misión y principios; e) Definición de la estrategia y líneas de acción.	La UCG cuenta con visión, misión, principios, líneas de acción y resultados de responsabilidad social universitaria y vinculación con la colectividad explicitados, socializados e institucionalizados. Plan estratégico de la UCG aprobado por el Consejo Universitario.	• Dirección de Vinculación y equipo	x	x				
	1.2. Integración del Plan estratégico de RSU/VC en la planificación estratégica general de la UCG.			x	x				
	1.3. Aprobación del Plan estratégico general de la UCG por parte del Consejo Universitario.			x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. La UCG cuenta con principios y políticas de RSU/VC en base a las necesidades de la sociedad, de su entorno global y del marco legal vigente.	2.1. 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.	Se cuenta con principios y políticas de RSU/VC en las áreas de docencia, investigación, gestión universitaria, internacionalización y vinculación con la colectividad. Las intervenciones de la UCG se alinean progresivamente en el marco político y operativo de la RSU.	• Dirección de Vinculación y equipo		x					
	2.2. Elaboración de la Propuesta de política de RSU/VC que integre a todas las áreas.				x					
	2.3. Socializar la propuesta con los equipos involucrados en 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. Estatutos de la UCG			x					
	2.4. Elaboración del documento final de la Política RSU/VC				x					
	2.5. Presentación y aprobación del documento de Política en el Consejo Universitario.				x					
	2.6. Incorporación de la Política de Estatuto de la UCG. RSU/VC en los Estatutos de la UCG.				x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
3. La UCG cuenta con un Plan de RSU/VC con metas y objetivos explicitados, socializados e institucionalizados.	3.1.Revisión del Plan existente.	La UCG ha definido la secuencia de acciones y ha organizado los recursos en el tiempo para alcanzar la plena integración del enfoque de RSU en la docencia, investigación, internacionalización y gestión universitaria.	Dirección de Vinculación y equipo		x					
	3.2.Actualización del Plan a partir de la planificación estratégica, principios y políticas definidas.	Se cuenta con un Plan con metas y objetivos que articula las acciones de RSU/VC en docencia, investigación, gestión universitaria, internacionalización y vinculación con la colectividad.			x					
	3.3.Aprobación del Plan por las autoridades universitarias.	Documento del Plan de RSU/VC.			x					
	3.4.Ejecución del Plan.	Informes semestrales de avance del Plan			x	x	x	x	x	x

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. La UCG cuenta con una Dirección de Responsabilidad social y vínculos con la colectividad.	1.1.Elaboración de propuesta de atribuciones, funciones e integración de la Comisión Asesora.	Inclusión de la Dirección de la Dirección de Responsabilidad Social y Vínculos con la colectividad en el nuevo Estatuto de la UCG.	Dirección de Vinculación y equipo		x					
	1.2.Aprobación del Consejo Universitario.	Estatuto UCG aprobado por el Consejo Universitario.								

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
2. La UCG implementa y pone en funcionamiento la Dirección de responsabilidad social y vínculos con la colectividad.	2.1.Revisión de la estructura existente.	UCG ha identificado fortalezas y debilidades de la actual estructura. y recomendaciones para el nuevo diseño.			x					
	2.2.Elaboración de propuesta de nueva estructura de RSU y VC que incluya los recursos humanos, espacio físico, equipamiento y presupuesto.	Se cuenta con una estructura orgánica aprobada y en funcionamiento. La Unidad cuenta con recursos materiales y financieros para su funcionamiento.			x					
	2.3.Implementación de la Unidad y Estrategia de comunicación de RSU/VC de la UCG que incluye la 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.	La Unidad participa en redes universitarias, sociales y del ámbito de la responsabilidad social. Documento de trabajo elaborado con la participación de los involucrados.			x					
					x	x	x	x	x	x

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

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1. La UCG cuenta con 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.	Se cuenta con documentos que detallan el número de programas y su descripción.	Dirección de Vinculación y equipo	x	x					
	1.2.Análisis de la demanda desagregada.	Existen evaluaciones de los Programas.		x	x					
	1.3.Recategorización y reformulación de Programas.	Hay registros con número de docentes que participan en programas de RSU/VC.			x					
	1.4.Acuerdos para definir normas, procedimientos y mecanismos para la gestión eficiente de programas; grupos y líneas de trabajo y proyectos.	Hay registros con número de estudiantes que participan en Programas de RSU/VC. Se cuenta con un reglamento que incluye normas, procedimientos y mecanismos de gestión.			x					
	1.5.Definición de líneas de trabajo prioritarias de cada Programa.	Documentos de formulación, seguimiento y evaluación.			x	x	x	x	x	
	1.6. Formulación de Proyectos.					x	x	x	x	
	1.7.Gestión de recursos.						x	x	x	x
								x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2.La UCG cuenta con Programas, proyectos o acciones de RSU/VC con estándares de calidad y generando satisfacción, reconocimientos e impactos significativos y pertinentes en sus ámbitos	2.1.Realizar una sistematización cuyo objeto sea valorar el impacto generado por la UCG a través de sus programas, proyectos y acciones de RSU/VC.	Existen acuerdos que se expresan en estándares para la gestión de Programas, proyectos y acciones. Existe un sistema de seguimiento que permite demostrar el nivel de ejecución en proceso.	Dirección de Vinculación y equipo			x	x	x	x
	2.2.Diseño compartido de los estándares de gestión de Programas y proyectos.	Los Programas y proyectos cuentan con diseños para su evaluación e impacto (Satisfacción de la sociedad, trascendencia de la misión, formación profesional, investigación).				x			
	2.3.Implementación de los estándares en los procesos de RSU/VC.	Documento de estándares para la gestión de Programas y proyectos.				x	x	x	X
	2.4.Diseño compartido del sistema de seguimiento de Programas y proyectos de RSU/VC.	Documento de sistema de seguimiento. Informes de avance de los Programas, proyectos o acciones. Reconocimientos.				x	x	x	X
	2.5.Implementar el sistema de seguimiento de programas y proyectos.	Evaluaciones de los Programas y proyectos.				x	x	x	x
	2.6. Diseños compartidos de evaluación de acuerdo a modelos pertinentes a la naturaleza de los Programas, proyectos y acciones.					x	x	x	x
	2.7.Realizar las evaluaciones consolidadas, incluyendo el impacto.					x	x	x	x

Línea de Acción 5.4: Vinculación y seguimiento a egresados

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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. Registro de invitados y participantes..	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x	x	x	x	x
	1.2. Promover entre la comunidad universitaria logros y reconocimientos de los egresados de la Universidad.	Registros documentales. Memorias UCG		x	x	x	x	x	x
	1.3. Vincular a los egresados a los programas académicos y de investigación ya sea en calidad de conferencistas, docentes o investigadores.	Registros académicos		x	x	x	x	x	x
	1.4. Realizar programas de patrocinio, donaciones, becas desde los egresados hacia la Universidad.	Aportes de egresados en calidad de patrocinios, becas, donaciones. Registro de patrocinios, donaciones o becas			x	x	x	x	x
2. La Universidad Casa Grande cuenta 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. Documentos Actas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. La Universidad Casa Grande implementa un Programa de seguimiento a los egresados.	3.1. Revisión del documento de Programa de seguimiento a egresados en el nuevo contexto normativo con fines de retroalimentación del plan de estudios.	Documento de Programa de Seguimiento revisado y aprobado. Documentos Actas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x				
	3.2.Mantener actualizadas las bases de datos y disponibles a través de la página web.	Página web UCG Portal UCG				x	x	x	x
	3.3.Realizar estudios que midan el índice de satisfacción sobre las competencias laborales profesionales de los graduados de manera periódica.	Informes de la Investigación publicados Publicaciones.				x	x	x	x
	3.4.Diseño e implementación de software para el seguimiento a egresados.	Módulo de egresados en el Sistema Integrado de la UCG. Sistema integrado				x	x	x	x
	3.5.Difusión de los resultados del seguimiento a egresados a la comunidad universitaria y en particular al área académica.	Registros de reuniones, talleres y demás actividades de difusión. Memorias UCG Documento Actas				x	x	x	x
4. La Universidad Casa Grande dispone 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.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación y equipo Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 	x	x				
	4.2.Implementación del Programa Bolsa Laboral	Informes del Programa Reportes		x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	4.3.Creación de módulo del Programa Bolsa Laboral en la página web de la UCG	Página web UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Vinculación y equipo • Dirección de Autogestión y Vinculación con Ex alumnos 			x	x	x	x
.5. Fomentar la asociatividad y el trabajo colaborativo entre los egresados.	5.1.Elaboración de propuesta de creación para promover la asociatividad entre egresados.	Documento de trabajo para su discusión interna.				x	x	x	x
	5.2.Creación de la asociación de egresados de la Universidad Casa Grande.	Documentos Actas.				x	x	x	x

ESTRATEGIA 6: AFIRMACION DE LA IDENTIDAD UCG

Línea de Acción 6.1.: Promoción

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Nueva vinculación con los colegios de la ciudad para fines promocionales	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) por año.	• Coord. de Promoción Ventas		x	x	x	x	x
	1.2. Contacto con DOBEs para la planificación de actividades	Al menos 2 rondas de vistas a los principales colegios de la ciudad (60) por año.			x	x	x	x	x
	1.3. Participación en ferias de estudios superiores en los colegios	Al menos 20 colegios en los que se ha participado por año.			x	x	x	x	x
	1.4. Charlas temáticas en colegios	Al menos 20 colegios en los que se han realizado charlas temáticas y/o informativas por año.			x	x	x	x	x
	1.5. Auspicio de eventos académico- sociales	Al menos 10 eventos con participación de la UCG como auspiciante por año.			x	x	x	x	x
	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 por año.	• Coord. de Promoción Ventas • Directora de RRPP		x	x	x	x	x
	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 por año.			x	x	x	x	x
	1.8. Auspicios en Palmarés	Auspicios colocados en palmarés de colegios.			x	x	x	x	x
	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 en el 2012 y ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
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 y 3 visitas de seguimiento en cada una de las ciudades y otras en el futuro.	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
	2.2.Difusión del programa de becas por excelencia académica y responsabilidad social – abanderados y escoltas-	Cartas enviadas a alumnos de 15 colegios de provincia. (folletería especial y programa de becas) con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
	2.3.Participación en ferias de estudios superiores en los colegios.	Al menos 15 colegios en los que se ha participado, con ajuste progresivo en los siguientes años.	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
	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, con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
	2.5.Auspicios en Palmarés	Auspicios colocados en palmarés de colegios			x	x	x	x	x
	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 en el 2012 y ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
3. Bases de contactos de posibles postulantes, elaborada previo al inicio del periodo de matrículas	3.1.En coordinación con las demás áreas se desarrollarán actividades de promoción digital & presencial.	Base de contactos actualizada	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
		Crecimiento de un 50% en el número de contactos de interesados registrados para el 2012 y ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
4. Firma de acuerdos establecidos con institutos tecnológicos	4.1..Implementar una campaña de vista a tecnológicos para potenciar firma de convenios de cooperación- transición alumnos	Formato de convenio aprobado.			x	x	x	x	x
		Al menos 3 institutos tecnológicos visitados	Coord. de Promoción & Ventas		x	x	x	x	x
5. Bolsa laboral potenciada y disponible para consulta digital	5.1..Digitalización de la Bolsa Digital y difusión en redes sociales de requerimientos	Bolsa digital on line, enlazada con portal web, redes sociales y Sist. Acad.	• Coord. de Promoción y Ventas		x	x	x	x	x
		Incremento 20% de solicitudes mensuales			x	x	x	x	x

Línea de Acción 6.2.: Publicidad y Marketing

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Campaña de publicidad apoyada en Agencia de publicidad	1.1.Revisión de los términos contractuales de la relación agencia/universidad	Contrato de servicios de diseño de campaña implementado. Por definir alcance de ajuste de artes y contratación de medios por año.	• Coord. de Marketing y Publicidad		x	x	x	x	x
	1.2.Desarrollo e implementación de campaña de mantenimiento para los meses Mayo, Junio, Julio.	Piezas y flow de medios aprobado por autoridades		• Coord. de Marketing y Publicidad		x	x	x	x
	1.3.Desarrollo e implementación de campaña de matrículas en agosto	Presentación de propuestas			x	x	x	x	x
		Piezas y flow de medios aprobado			x	x	x	x	x
	20% de incremento en el número de postulantes con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.4.Desarrollo e implementación de campaña de matrículas nov, diciembre, enero, febrero	Propuestas con ajuste progresivo en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad Director General 		x	x	x	x	x
		Piezas y flow de medios aprobado con ajuste progresivo en los siguientes años.			x	x	x	x	x
2. Material POP renovado	2.1.Rediseño de mallas	Nuevas mallas impreso & digital	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x	x	x	x	x
	2.2.Renovación / rediseño de material de procesos de admisión, becas, trípticos generales, etc.	Nuevo material impreso & digital			X				
	2.3.Diseño de material para la difusión en provincia, de becas, entre otros	Nuevo material impreso & digital			x	x	x	x	x
	2.4.Desarrollo de apliques institucionales, suvenires, regalos visitantes, etc.	Nuevo material			x	x	x	x	x
3 Banco de imágenes de la Universidad renovado	3.1.Renovación de banco de imágenes (sesión fotográfica)	Realización por lo menos 1 sesión fotográfica por año	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad Directora RRPP 		x	x	x	x	x
4. Estudios de mercado sobre ofertas y demandas del sector.	4.1.Actualizar el estudio de percepción de marca (jóvenes y padres)	Informe de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x				
	4.2..Realizar un estudio de causales de deserción y plantear estrategias de mitigación	Informe de estudio			x				
	4.3..Revisión periódica de material publicitario y POP	Archivo			x				

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
5 Uso de las herramientas WEB 2.0 potenciada 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)	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad Dir. de RRPP y Admisiones 		x						
		Integrar ventana de atención en línea en el portal web			x						
		Integrar apartado de dudas frecuentes en el portal web			x						
	5.2.Potenciar el Facebook de la Universidad como medio de difusión de la vida universitaria.	Mejorar diseño del portal Facebook y renovar la imagen de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Implementar pestañas de: deportes, programas internacionales, quien contesta, preguntas frecuentes Desarrollar e implementar concursos periódicos con que premien a participantes Incremento de fans al final del 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años. 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x					
						x					
						x	x	x	x	x	
						x	x	x	x	x	
	5.3.Potenciar el Canal YouTube como herramienta comunicacional-académica	Completar perfil institucional y unificar imagen	<ul style="list-style-type: none"> 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 y ajustes progresivos en los siguientes años. 	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x					
						x					
						x	x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	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 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Marketing y Publicidad 		x	x	x	x	x
		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 Dirección General 		x	x	x	x	x
	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			x	x	x	x	x
		Campaña Micro perforados			x	x	x	x	x

Línea de Acción 6.3.: Admisiones

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Departamento de Admisiones reorganizado en una Sub-unidad del Departamento de Marketing y RRPP	1.1. Organizar carpetas de alumnos por Facultad y Año (1999-2011)	Aproximadamente 2.000 carpetas reorganizadas.	Dirección y equipo de Admisiones.	x					
	1.2. Aplicar pruebas de admisión, y devolver resultados a postulantes 2011 y categorizar car-petas por aprobados y reprobados	Al menos 400 Informes individual de nuevos aplicantes (300 período abril y 100 período septiembre).		x					

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.3. Elaborar informes sobre reconocimiento de estudios de alumnos 2011, en coordinación con responsables de Carreras, ya sean éstas: convalidaciones, homologaciones, validación por examen, homologación por transferencia de créditos.	Informes de alumnos con estudios reconocidos, según demanda.		x						
	1.4. Elaborar informes 2011 sobre cambios de carreras, menciones, re-ingresos y retiros de alumnos con datos personales.	Registros estadísticos de alumnos que solicitan cambios.	Dirección y equipo de Admisiones.	x						
		Cuadros informativos sobre postulantes: datos personales, proveniencia, carrera a la que aplica, fecha y nombre de quien entrevista, resultados SLEP Test, estatus de aprobado o reprobado, fuente de información UCG, observaciones, estatus de matriculado.		x						
		Reporte de alumnos retirados.		x						
	1.5. Revisar carpetas de matriculados para verificar documentos.	Aproximadamente 1.250 carpetas revisadas.		x						
2. Visión del funcionamiento del Departamento de Admisiones unificada	2.1. Elaborar documentos e instructivos sobre procesos, flujos e información básica sobre admisión de alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> Folletería sobre proceso de Admisión. Instructivo "Preguntas Frecuentes sobre Admisión". Sistematización del proceso de Admisión. 	Dirección y equipo de Admisiones.	X						

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
3. Sistema Integrado de la Universidad Casa Grande IUCG actualizado con datos de alumnos	3.1. Subir al SIUCG contenidos de carpetas de alumnos matriculados entre el 2006 y 2011.	Registro en SIUCG de al menos 1.150 carpetas.	Dirección y equipo de Admisiones.	x						
4 Procesos de admisión ajustados a normativas legales vigentes y socializadas internamente.	4.1.Reglamento de admisiones para estudios fuera de carrera actualizado (requisitos, proceso, costos)	Reglamento actualizado y socializado	Coord. de Admisiones		x					
5. Imagen y eficiencia de los procesos de admisiones mejorados,	5.1.Eficientizar procesos de toma de exámenes	BADYG digitalizado	Coord. de Admisiones		x	x	x	x	x	
		Resultados del 90% de pruebas rendidas al 2012 entregados en una semana calendario y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
		Compra de la versión 2 del Slept test y/o MET			x					
		Calendarizar y socializar junto con el Depto. de Inglés las fechas para la repetición de pruebas del Slept Test			x					
	5.2.Mejorar la imagen de las áreas por donde transitan los postulantes	Readecuar sala de toma de exámenes; en coordinación con los departamentos de finanzas y sistemas	Coord. de Admisiones		x					
6. Etapas del proceso de admisión unificadas con el curso de nivelación	6.1.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	Coord. de Admisiones Dir. General.		x					
7. Nuevas gestiones en los procesos de reinserción de alumnos retirados	7.1.Implementar campañas de re inserción previas al inicio de matrículas de reinserción de alumnos	Al menos 40 alumnos reinsertados en agosto del 2012.	Coord. de Admisiones		X					

Línea de Acción 6.4.: Relaciones Públicas

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1 Difusión de las distintas actividades e hitos de la Universidad en medios de comunicación masiva.	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) al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	Directora de RRPP		x	x	x	x	x
		Al menos 5 menciones en periódicos y revistas mensuales en la sección de sociales, al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
		Eventos con al menos 6 presentaciones al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
		Eventos con al menos 2 presentaciones al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
		Al menos 2 talleres de capacitación en la realización de entrevistas a “voceros” institucionales al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x
	1.2.Visibilizar hitos de la gestión académica universitaria.	Al menos 2 publicaciones pagadas de graduaciones y 1 publicity al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Dir General. 		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
		Al menos 2 publicaciones pagadas de alumnos de intercambio y 1 publicity al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
		Al menos 4 publicaciones pagadas de hitos varios al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
	1.3. Impulsar la firma de nuevos convenios de canje y la presencia en estos.	Al menos 3 convenios de canje nuevos al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
		Al menos 1 entrevista trimestral en medios con canjes al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.			x	x	x	x	x	
3. Plan transitorio de comunicación interna en ejecución, a través de medios impresos, digitales y virtuales.	3.1. Diseñar alternativas de comunicación interna, tales como periódico, boletines, cartelera digital, nueva web UCG	Casa Adentro con frecuencia semanal	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de RRPP 	x	x	x	x	x	x	
		Info Casa Grande frecuencia trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Carrera Periodismo 	x	x	x	x	x	x	
		Web UCG diseñada y actualizada en forma periódica	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de RRPP Técnico web 		x	x	x	x	x	x
	3.2. Socialización de memoria anual	Memoria socializada	<ul style="list-style-type: none"> Vice-rectorado RRPP 	x	x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
4. Manual de Inducción sobre UCG para administrativos elaborado, distribuido y socializado.	4.1. Rediseñar Manual de Inducción para administrativos en base a versiones anteriores.	Taller institucional con formato virtual interactivo.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Desarrollo Productora in House 			x				
5. Publicaciones Info Casa Grande y Ventanales con alcance y difusión	5.1. 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 al 2012 y ajustes progresivos en los siguientes años.	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Directora de RRPP y área de Marketing & Publicidad 		x	x	x	x	x	x
6. Comunicación interna fortalecida a través del desarrollo de estrategias y acciones	6.1. Fortalecer el diseño, alcance y contenidos del boletín semanal	Boletines elaborados y difundidos		x	x	x	x	x	x	
		Boletín en formato web mail linkeado al portal web donde se encontrará mayor información		x	x	x	x	x	x	
	6.2. 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.)	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP 		X					

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
7. Imagen Corporativa con nuevos mecanismos de promoción y socialización	7.1.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			x				
	7.2.Revisión de la distribución, diseño y uso de carteleras	Informe y propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP Dir. General 		x				
8. Políticas de Comunicación redefinidas	8.1. Definir políticas de comunicación interna y externa, con base en investigaciones sobre el tema.	Documento de Políticas elaborado	<ul style="list-style-type: none"> Dir. General Secretaría General Directora de RRPP 			x			
9. Eventos internos organizados con proyección externa	9.1.Organización de 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. 		x	x	x	x	x
	9.2.Apoyo en la organización, logística y convocatoria a los diversos eventos institucionales, con énfasis en: a) Puertos; b) Curso de nivelación; c) otros	Apoyo realizado	<ul style="list-style-type: none"> Directora de RRPP 		x	x	x	x	x
	9.3.Casa Abierta	Realizar al menos una casa abierta en el 2012 para mostrar la oferta académica y proyectar eventos para los siguientes años.	Directora de RRPP y equipo		x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
10. Personal y docentes identificados con misión y visión UCG, manteniendo clima organizacional participativo, crítico y creativo.	10.1 Establecer sistemas de comunicación e información que faciliten y favorezcan la participación de toda la comunidad universitaria.	Socialización continua de misión y visión Folletería Cuadernos	Dirección de RRPP	x	x	x	x	x	x
		Nuevos medios de información internos. Casa Adentro							
11. Comunidad de alumnos identificados con misión y visión UCG.	11.1.Socializar la misión y visión en todos los eventos donde participe la UCG con instituciones vinculadas y a través de exalumnos y alumnos.	Misión y visión incluida en eventos académicos, ferias, folletería, oficinas, salas de uso múltiple, resaltando el valor enmarcado.	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Estudiantil Dirección RRPP 	x	x	x	x	x	x
	11.2.Crear espacios de difusión de los avances en la ejecución del Plan Estratégico: reuniones presenciales, web, Casa Adentro, otros	Informes de Reuniones Comité Planificación Estratégica Informes de Información y Monitoreo. Noticias en Casa Adentro Noticias web UCG	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Planificación Dirección Comunicación 	x	x	x	x	x	
12. Uso de herramientas web 2.0 potenciada en los ámbitos académicos de la universidad	12.1. 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 		X				

Línea de Acción 6.5.: Bienestar Universitario

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
1 Funciones y necesidades de las Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil redefinidas	1.1.Definir necesidades prioritarias y secundarias	Actualización del docto. "Plan de Bienestar Estudiantil"	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Universitario y equipo 		x	x				
2. Programa de Becas ajustado al 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	<ul style="list-style-type: none"> Director General Coord. de B. Universitario Secretaría General 		x	x				
	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)	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Universitario 		x	x	x	x	x	x
	2.3.Difusión de procesos de solicitud y renovación de becas	Al menos 2 acciones implementadas	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Universitario y RRPP 		x	x	x	x	x	x
3. Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil brindando apoyo a alumnos en situación de desventaja.	3.1.Revisión /Actualización del Programa	Documento actualizado	<ul style="list-style-type: none"> Coord. de Bienestar Estudiantil 		x	x	x	x	x	x
		Reportes de consultas			x	x	x	x	x	x
	3.2.Atención de alumnos con dificultades de adaptación, problemas personales y familiares	Reportes de toma de test			x	x	x	x	x	x
	3.3.Asesoría a estudiantes con problemas económicos	Reportes de atención			x	x	x	x	x	x
4 Programa de apoyo estudiantil / académico desarrollado	4.1.Realizar un sondeo de las materias con mayores índices de reprobación	Listado de materias	Coord. de Bienestar Universitario		x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicador/verificador	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
5 Programa de apoyo y seguimiento a alumnos con reprobatorias desarrollado y fortalecido	5.1. Generación de los listados de alumnos con primera y segunda reprobatoria	Listados	Coord. de Bienestar Estudiantil		x	x	x	x	x
	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			x	x	x	x	x
		Definir el abordaje para alumnos con primera reprobatoria	Coord. de Bienestar Universitario		x	x	x	x	x
6 Programa de transporte para alumnos y funcionarios en ejecución.	Desarrollar e implementar sistema de buses para la transportación de personal administrativo y estudiantado	Contrato de tercerización firmado	<ul style="list-style-type: none"> • RRPP • Servicios Generales 		x				
		Servicio de buses socializado con la comunidad universitaria			x				
7 Programa de salud implementado	Negociar y presentar propuesta de contratación de seguro de salud privado	Propuesta presentada a autoridades			x				
8. Programas a cargo de las Unidades de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil difundidos	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			x				

Línea de Acción 6.6.: Publicaciones

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. La UCG incursiona e implementa un Plan de publicaciones de valor cultural, artístico y académico. a través de medios impresos, digitales y audiovisuales	1.1. Establecer una estructura organizativa para la función editorial.	Director designado. Editor contratado Consejo Editorial conformado. Oficina y presupuesto asignados. Políticas definidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Junta Consultiva • Dirección General 	x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.2. Elaborar, editar, diseñar, imprimir y distribuir la Revista semestral Ventanales.	Revista Ventanales # 1 y 2 publicadas en papel y en web UCG.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Pres. Junta Consultiva 	x	x				
		Revistas Ventanales # 3 en adelante con DVD incorporado, publicadas en papel y en web UCG	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Coordinación Carrera de Diseño Gráfico • RRPP 			x	x	x	x
	1.3. Buscar indexación de Revista Ventanales.	Revista Ventanales indexada.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Editor 				x	x	x
	1.4. Elaborar, editar, diseñar, y subir a la web la Revista Ventanales virtual en la web 2.0.	Revistas Ventanales # 3 en adelante publicadas en web 2.0.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Editor 			x	x	x	x
	1.5. Elaborar, editar, diseñar, imprimir en papel y subir a internet la publicación ocasional Contingencias.	Primera publicación de Contingencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Pres. Junta Consultiva • Editor 		x				
		Otras publicaciones de Contingencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Pres. Junta Consultiva • Editor 			x	x	x	x
	1.6. Publicar tesis resumidas de pre-grado 2010.	Tesis pregrado publicadas en papel y en soporte digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Editor 		x				
	1.7. Publicar tesis seleccionadas de post-grado.	Tesis post-grado publicadas en papel y en soporte digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Editor 		x	x	x	x	
1.8. Publicar Colección de textos académicos en formato Libro.	Comité Académico/Revisores conformado. Colección publicada	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Comité Académico • Editor • D. Investigación 			x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.9. Buscar indexación de Colección de textos académicos.	Colección indexada	Editor					x	x
	1.10. Publicar nuevas Colecciones y revistas académicas, libros de profesores, libros de texto, memorias y otros con perspectiva de indexación.	Colecciones, revistas académicas y libros publicados.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Vice-Rectorado • Comité Académico • Editor • Dirección Investigación 			x	x	x	x
2. UCG es miembro de la REUPDE- Red de Editores de Universidades del Ecuador.	2.1. Participar en Asambleas Generales del REUPDE.	Informe participación en Asamblea REUPDE	Editor	x	x	x	x	x	x
	2.2. Participar en capacitaciones del REUPDE.	Informe de capacitaciones de REUPDE.	Editor	x	x	x	x	x	X
3. Alianzas establecidas con editoriales de universidades nacionales e internacionales y otras como ONGs y municipios.	3.1. Canjear publicaciones, artículos y material gráfico.	Inventario de canje de publicaciones.	Editor			x	x	x	x
	3.2. Establecer estrategias comunes de mercadeo de publicaciones.	Documento sobre Estrategias diseñado	Editor			x			
	3.3. Realizar intercambios y conformar grupos comunes para edición, diseño gráfico, obtención de material gráfico, redacción de textos con otras universidades nacionales y exterior.	Publicaciones producto de las alianzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Dirección Internacionalización • Dirección de RSU /Vinculación 			x	x	x	x
	3.4. Establecer acuerdos y convenios con ONGs y gobiernos locales y regionales para la publicación de textos culturales y otros de interés común.	Acuerdos y convenios suscritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Editor • Dirección de RSU/ • Vinculación • Dirección de Investigación 			x	x	x	x

Estrategia 7: Viabilidad administrativa y financiera.

Línea de Acción 7.1.: Campus UCG

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. Plan de ampliación de campus elaborado, presupuestado y ejecutado, incluyendo adecuaciones en las áreas de ingreso a UCG, Admisiones, Servicios Generales, Finanzas, Secretaría General y Enfermería.	1.1. Diseñar maqueta y construir un nuevo ingreso a la UCG por el lado del C.C. Albán Borja	Maqueta diseñada y presupuesto asignado	Rectorado Dirección General Servicios Generales Asesorías	x					
		Nuevo ingreso construido.			x				
		Fotos, planos, facturas.			x				
	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.		x	x				
	1.3. Construir una nueva oficina/consultorio para la prestación del servicio de Enfermería.	Consultorio de Enfermería construido y en uso.		x					
	1.4. Edificar nuevos baños para personal administrativo.	3 Baños construidos y en uso por parte del personal administrativo.		x					
	1.5. Remodelar las oficinas de los Departamentos de Finanzas y Servicios Generales.	Oficinas de Finanzas y Servicios Generales remodeladas.		x					
1.6. Construir bodegas para Departamentos de Secretaría General, Marketing, Admisiones y materiales eléctricos.	4 Bodegas construidas y en uso.	x							

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.7. Cambiar ubicación del servicio de fotocopiado.	Fotocopiadora ubicada frente a Facultad de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 	x					
	1.8. Ampliar corredor de Edificio Araña en las áreas de las oficinas de Bienestar Universitario y Bienestar Estudiantil.	Corredor de Edificio Araña ampliado. Fotos de corredor anterior/planos.		x					
	1.9. Adecuar un cubículo de información y cambiar de lugar a recepcionistas para mejorar servicio de atención a usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cubículo adecuado y con personal designado a cargo. • Recepcionistas ubicadas en Servicios Generales. 			x				
	1.10. Adecuar ingresos al área de piscina y ampliar pasillo de Secretaría General.	Pasillos ampliados Fotos de pasillo anterior/planos			x				
2. Nueva Infraestructura que facilite los procesos de gestión y de enseñanza-aprendizaje, diseñada, presupuestada y ejecutada, considerando Facultades, Carreras, y Departamentos/Programas de Investigación, Educación Continua y Relaciones Internacionales.	2.1. Arreglar y remodelar oficinas de la Facultad de Ecología Humana.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas remodeladas • Planos 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 	x					
	2.2. Diseñar y construir una Sala de Teatro y exteriores, incluyendo tarima, camerinos, cabina de control de luces.	Sala de Teatro construida, equipada y en uso.		x					
	2.3. Ampliar Sala de profesores con capacidad para 24 personas, incluyendo 4 estaciones con equipos y wifi.	Sala para profesores construida, equipada y en uso.			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	2.4. 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.			x					
	2.5. Realizar arreglos y remodelar espacios de la Facultad de Comunicación.	Planos revisados Oficinas remodeladas en Facultad de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 		x	x				
	2.6. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Investigación.	Espacios remodelados en área de Dpto. Investigación			x					
	2.7. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Educación Continua.	Oficinas remodeladas en Dpto. Educación Continua.			x					
	2.8. Realizar arreglos y remodelar espacios del Dpto. de Relaciones Internacionales.	Oficinas remodeladas en área Dpto. Relaciones Internacionales.			x					
	2.9. Colocar equipos proyectores y soportes fijos para aulas de Edif. Naranja	Equipos colocados.					x			
	2.10. Renovar sillas para laboratorios.	Sillas ubicadas en laboratorios					x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
	2.11. 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 Fac. Comunic, Carrera de diseño			x	x					
	2.12. Acondicionar espacios para pasantías y aéreas de espacio comunitario en instituciones con convenio: FASINARM, ZUMAR, CORPEI, etc.	Espacios para pasantías y servicios comunitarios acondicionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorado • Dirección General • Servicios Generales • Asesorías 		x	x					
	2.13. Implementar Proyecto de Residencia estudiantil y profesores visitantes.	Proyecto implementado					x				
	2.14. Remodelar oficina de Rectorado, ampliando espacios para reuniones y mejorando equipamiento.	Oficina de Rectorado remodelada.						x			
	2.15. Implementar una nueva área para cafetería, a través de la concesión de espacio.	Pirámide reubicada Convenio de concesión para servicio cafetería					x				
	2.16. Remodelar la Casa Araña del campus.	Planos Presupuesto aprobado								x	
	2.17. Diseñar e instalar señalética para accesibilidad	Señalética para accesibilidad instalada									

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
3. Plan de mejoras tecnológicas y físicas de la Biblioteca.	3.1. Diseñar ampliación para aproximadamente 80 espacios de lectura/trabajo y 12.000 volúmenes de libros.	Maqueta diseñada y presupuesto asignado	En Coordinación con: <ul style="list-style-type: none"> Decanato Académico, Dirección de Investigación Asesores y otros. 		x				
		Mobiliario				x			
	3.2. Implementar Biblioteca virtual EBSCO	Instalación Capacitación para uso de profesores, alumnos, etc.			x				
	3.3. Digitalizar tesis y casos en formato pdflo cual permitirá consultas por sistemas y web	Tesis digitalizadas			x				
	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			x				
	3.5. Codificar con código de barras a los libros y revistas.	Libros y revistas codificados				x			
	3.6. Facilitar información estadística a través del Sistema (uso de libros, revistas, etc.)	Informes anuales			x	x			
	3.7. Implementar Sistema de préstamo de tablets para alumnos	Sistema diseñado y en ejecución					x		

Línea de Acción 7.2.: Servicios Generales

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. La UCG ofrece los servicios fundamentales de soporte administrativo que garanticen una atención eficiente y oportuna a las necesidades de los actores universitarios y en respuesta a los objetivos institucionales.	1.1. Contratar Coordinadora de SS.GG. y redistribuir funciones del personal.	Contrato Coordinadora SSGG.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Servicios Generales 	x					
		Manual de funciones		x	x				
	1.2. Cambiar Compañía de Seguridad y definir mejores estándares de seguridad	Contrato de nueva Compañía de seguridad.		x					
		Estándares de seguridad definidos		x					
	1.3. Implementar programa de supervisión de trabajo de conserjes, personal de limpieza, seguridad para optimizar recursos.	Plan de acción para supervisión elaborado y en ejecución.		x	x	x	x	x	x
	1.4. Cambiar proveedor de Servicio de Fotocopiado para mejorar servicio	Contrato de nuevo proveedor de fotocopiado.		x					
	1.5. Renegociar y actualizar contratos con: - Compañía de Limpieza - Póliza de seguros de Activos Fijos (General)	Contrato con Compañía de Limpieza.			x	x	x	x	x
Contrato con Póliza de Seguros.			x	x	x	x	x		
2. La UCG cuenta con personal especializado y equipos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria y proteger sus bienes e instalaciones físicas.	2.1. Realizar un Estudio de Seguridad en general (cámaras, alarmas, etc.)	Estudio de seguridad elaborado.			x				
	2.2. Instalar en el Auditorio: - Paneles incombustibles para mejora de acústica. - Letreros de evacuación. - Detectores de humo.	Paneles incombustibles instalados.	x						
		Letreros de evacuación instalados.	x						
		Detectores de humo instalados.		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	2.3.Instalar un panel general eléctrico y redistribuir la carga eléctrica de todos los edificios.	Panel eléctrico instalado y carga redistribuida.		x						
	2.4.Instalar Rack Telefónico en un lugar mejor acondicionado y seguro, evitando que las baterías tóxicas estén cerca de oficinas.	Rack telefónico instalado en lugar definido, preservando cuidado ambiental.		x						
	2.5 .Propiciar el uso de suministros de cómputo elaborados con materiales reciclados y que cumplan con certificaciones ecológicas.	Uso de suministros de cómputo con material reciclado.		.x						
	2.6.Hacer un levantamiento de planos eléctricos y estructurales de todos los edificios de la UCG.	Informe de levantamiento de planos eléctricos y estructurales.			x					
	2.7.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.	Dirección General Servicios Generales		x					
	2.8.Supervisar instalación de nuevo cableado eléctrico en Edif. Blanco por parte del proveedor por problemas de voltaje.	Nuevo cableado eléctrico instalado.			x					
	2.9.Renegociar de plazo de pago proveedores para mejorar flujo de pagos	Informe de renegociación de plazos.			x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	2.10. Racionalizar compras de proveeduría implementando controles estadísticos por departamento.	Informe estadístico de compras de proveeduría.				x	x	x	x
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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Servicios Generales • Bienestar Universitario 		x	x	x	x	X
	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.		x	x	x	x	x	X
	3.3. Implementar un servicio de transporte para alumnos y evaluar su efecto.	Plan de transportación en ejecución.					x	x	x
4. La UCG cuenta con un 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 e implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • RRHH • RRPP 	x	x	x	x	x	x

Línea de Acción 7.3.: Finanzas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
1. El presupuesto contempla los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.1. Realizar un estudio de aplicación de Normas NIIF	Estudio Normas NIIF realizado	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 	x		x	x	x	x
	1.2. Implementar un Plan Financiero de cobros a los alumnos (valores y plazos)	Informe de Plan Financiero implementado y evaluado		x		x	x	x	x
	1.3. Diseñar y ejecutar Proyecto de cobros en línea (link con Dinners y Visa) usando web de la UCG.	Informe de cobros en línea usando web				x	x	x	x
	1.4. Diseñar y ejecutar Proyecto de enlace del Módulo de Colecturía con la Contabilidad y definir conceptos globales de cobro.	Informe de ejecución de proyecto enlace Contaduría-Contabilidad.				x	x	x	x
	1.5. Diseñar y ejecutar Proyecto de automatización de las cuentas vencidas de acuerdo a política de Cuentas por Cobrar.	Informe de ejecución de proyecto de automatización de cuentas.				x	x	x	x
	1.6. Implementar Control presupuestario versus gastos reales por áreas (Administración, Comunicación, Ecología y General).	Informe presupuestario anual	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 	x	x	x	x	x	x
	1.7. Hacer seguimiento a proyectos realizados con o por las diferentes áreas: - La Laguna - MEC - IEARN - Fundación Esquel - Club Rotario	Informe de evaluación proyectos en ejecución.		x	x	x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.8.Elaborar Presupuesto Maestría FLACSO.	Presupuesto elaborado.			x					
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.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 		x	x	x			
	2.2. Elaborar plan de presupuesto de áreas de dirección y soporte.	Plan elaborado y en ejecución			x	x	x	x	x	
	2.3. Asignar 6% del Presupuesto para publicaciones, becas de postgrados e investigaciones.	Presupuesto ejecutado.			x	x	x	x	x	
	2.4. Diseñar sistema para definición de costos por carreras, profesor y alumno.	Sistema diseñado y en ejecución.					x	x	x	x
	2.5. Crear un Centro de innovación y consultoría, aplicando el modelo EAFIT.	Centro de Innovación y Consultoría creado.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dirección de Desarrollo 					x		

Línea de Acción 7.4.: Sistemas

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
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"> Dir. General Dpto. Sistemas Decanato Académico Instancias Académicas 	x	x					
	1.2. Validar instructivos de exámenes por parte de los coordinadores vía SIUCG	Instructivos validados.			x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.3. Generar en forma automática fechas de examen final según horarios registrados.	Fechas automáticas de examen final		x	x				
	1.4. Ingresar los instructivos por parte de los profesores vía web.	Instructivos profesores ingresados.		x	x				
	1.5. Consulta de instructivos de exámenes validados por parte de los estudiantes vía web	Instructivos exámenes validados por alumnos.		x	x				
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 	x	x	x			
	2.2. Ingresar encuestas de evaluación vía manual correspondientes a estudiantes que no las realizaron en las fechas establecidas.			x	x	x			
	2.3. Desarrollar controles de bloqueo por penalidad de no haber realizado la evaluación, y desbloqueo autorizado para coordinadores, decanos, y Secretaría General.	Controles de bloqueo en uso.		x	x	x			
3. Se han implementado ajustes en la Gestión de Casos de Estudio.	3.1. Hacer ajustes necesarios para implementar Casos Multinivel y Multicarrera.	Ajustes realizados Casos MN/MC.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Dpto. Sistemas • D. Académico • Instancias Académicas 	x					
	3.2. Establecer nuevas variables de Vinculación con la Colectividad.	Variables establecidas para vinculación casos-RS/VC		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	3.3. Subir archivos digitales realizados por los estudiantes varios formatos word, ppt, pdf, xls, jpg.	Archivos digitales estudiantiles subidos a web		x						
	3.4. Establecer Bitácora de recepción de archivo y de cada una de las actividades de los casos.	Bitácora actividades casos en uso.		x						
	3.5. Realizar Consultas de archivos cargados.	Consultas de archivos en uso.		x						
4 Se cuenta con nuevas opciones en la Gestión de Reconocimiento de Estudios.	4.1. Convalidar intercambios bajo convenios UCG.	Estudios de Intercambios convalidados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 	x	x	x				
	4.2. Validar, vía exámenes, y según nivel de inglés, lengua escrita.	Estudios de lengua escrita validados.		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 	x	x	x			
	4.3. Establecer nuevas variables de reconocimiento: % similitud de contenidos, status de reconocimiento, observaciones.	VARIABLES redefinidas.			x	x	x			
	4.4. Anular actas que aún no han sido aplicadas en el Histórico del Estudiante.	Actas anuladas.			x	x	x			
	4.5. Registrar con carácter de preliminar reconocimiento de estudios previo a la instancia de matrícula oficial.	Registros preliminares de reconocimiento de estudios.			x	x	x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
	4.6. Procesamiento masivo de Validación por Examen de las asignaturas: Inglés Básico según nivel de inglés registrado en el Slep 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.			x	x					
5. Gestión académica apoyada en varios nuevos procesos.	5.1. Generar Pensum Diferenciado según plan de estudios	Pensum diferenciado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 			x					
	5.2. Implementar registro centralizado de Reglamentos institucionales.	Registro centralizado de reglamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 			x					
	5.3. Crear Módulo de Títulos y Grado.	Módulo de títulos y grado creado y en uso.					x				
	5.4. Crear Módulo centralizado de programas de estudios vigentes (SIUCG y WEB)	Módulo centralizado de programas de estudio creado y en uso.						x			
	5.5. Crear Módulo de Evaluación y Actualización Curricular	Módulo de evaluación y actualización curricular creado y en uso.							x		
	5.6. Implementar registro, control y reportes de Prácticas y Pasantías.	Registro de control de prácticas y pasantías en uso.								x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	5.7. Desarrollar e implementar otros componentes de la evaluación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación del docente • Evaluación Universidad por parte del docente • Evaluación del Coordinador • Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación • Evaluación de la Carrera • Evaluación docente de Postgrado 	En uso componentes de evaluación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación del docente • Evaluación Universidad por parte del docente • Evaluación del Coordinador • Evaluación del Proceso de Tesis y Trabajo de Graduación • Evaluación de la Carrera • Evaluación docente de Postgrado 				x				
6. UCG dispone de nuevos mecanismos en la Gestión de Servicios ONLINE del Estudiante.	6.1. Implementar sistema de consultas de notas vía web para acceso de los estudiantes, según control de bloqueo o disponibilidad.	Sistema de consulta de notas on line en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 	x	x	x	x	x	x	
	6.2. Implementar matrícula condicionada relacionada a la obligatoriedad del inglés según año de ingreso.	Matrícula on line condicionada a inglés en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico 	x	x	x	x	x	x	
	6.3. Implementar declaratoria de conocimiento y aceptación de términos académicos.	Formulario de aceptación de términos académicos on line en uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias Académicas y legales 	x	x	x	x	x	x	
	6.4. Realizar registro automático en inglés por la web y SIUCG.	Registro on line de materias de inglés.		x	x	x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	6.5. Implementar catálogos de materias electivas, aplicativas, estudios independientes y otros.	Catálogos de materias on line.		x	x	x	x	x	x
	6.6. Establecer control de cupos de materias generales para ofrecer a todos los estudiantes según los catálogos.	Control de cupos on line.		x	x	x	x	x	x
	6.7. Diseñar opción para que estudiantes de la carrera Publicidad que inicia 5to Semestre escoja la mención en la carrera Comunicación Social.	Control de opciones materias obligatorias Publicidad on line.		x	x	x	x	x	x
	6.8. 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.			x	x	x	x	x
	6.9. Implementar notificaciones específicas sobre 2da matrícula y 3era matrícula.	Notificaciones on line sobre segunda y tercera matrículas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Decanato Académico • Instancias Académicas y legales 		x	x	x	x	x
	6.10. Ajustar matrícula condicionada – eliminar la restricción del número de materias a registrar	Matrícula condicionada ajustada normativas.			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
7. Nuevos sistema para la Gestión de Admisiones.	7.1. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Registro de Contactos.	Registro de contactos digital	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Dir.de Marketing Dirección Bienestar Universitario 	x		x	x	x	x
	7.2. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Test Vocacional.	Test Vocacional digital		x		x	x	x	x
	7.3. Establecer mecanismos para acceder vía digital a solicitud de Admisión.	Solicitud de Admisión digital			x	x	x	x	x
	7.4. Establecer mecanismos para acceder vía digital a Test BADYG.	Test BADYG digital			x	x	x	x	x
	7.5. Establecer mecanismos para acceder a Informe Psicológico.	Informe psicológico digital			x	x	x	x	x
	7.6. Administrar Contactos y Postulantes: creación de cuentas, mantenimiento y consultas datos registrados, informes de resultados de los test, programación de fechas para toma de test, facilidad de exportación de datos de contactos y postulantes	Información digital de Contactos y postulantes.			x	x	x	x	x
	7.7. Sincronizar datos del Postulante matriculado como Estudiante de carrera.	Data sincronizada postulante matriculado-carrera.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Dir. de Marketing Dirección Bienestar Universitario 		x	x	x	x	x
	7.8. Mejorar Control de Cambio de Carrera, y Control de Reingresos de los estudiantes.	Controles sobre cambios carrera y reingresos ajustados.				x	x	x	x

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
8. UCG ha implementado nuevos mecanismos en la Gestión de Becas.	8.1. 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 Universitario Instancias académicas 	x	x	x	x	x	x
	8.2. Aprobación automática de las solicitudes renovadas y nuevas.	Aprobación automatizada de becas.		x	x	x	x	x	x
	8.3. Actualización dinámica del porcentaje de beca según las condiciones académicas.	Porcentaje de beca actualizado según notas.		x	x	x	x	x	x
	8.4. Aplicación automática del porcentaje de beca en el momento de la facturación	Porcentaje de beca automatizado en factura.		x	x	x	x	x	x
9. Se cuenta con nuevas implementaciones en la Gestión de Programación de Asignaturas y Horarios.	9.1. Realizar ajustes en la programación de asignaturas para considerar la tipología de paralelos.	Tipología de paralelos en programación de asignaturas.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Servicios Generales Instancias académicas 	x					
	9.2. Realizar ajustes y nuevos reportes para control de asignación de salas: diario, semanal, de consideraciones de los paralelos.	Reportes de asignación de salas.			x				
	9.3. 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 Dpto. Sistemas Instancias académicas Servicios Generales 		x				
	9.4. Implementar Auxiliar de Otros eventos temporales para la gestión de asignación de salas.	Auxiliar de eventos temporales en uso.			x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
	9.5. Implementar nuevo calendario académica con 5 periodos.	Nuevo calendario académico.				X					
	9.6. Desarrollar mecanismo para asignación automática de salas según patrones estadísticos.	Asignación automática salas por cupos.				X					
10. Gestión de Control de Información de Docentes con nuevas aplicaciones.	10.1. Ingresar Curriculum Estandarizado.	Curriculum docente estandarizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • RRHH • Instancias académicas 	X							
	10.2. Activar consultas y reportes varios del CV Docentes.	Reportes CV docentes		X							
	10.3. Crear opción para exportar datos del CV Docentes – Formato individual para envío por correo y actualización de datos.	Datos CV docentes via consulta digital		X							
	10.4. Categorizar profesores según reglamento, captura de variables para la generación automática de contratos	Listado profesores por categoría		X							
	10.5. Implementar clasificación de profesores (duplas) en académicos principal 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 • Dpto. Sistemas • Instancias académicas • RRHH 		X						
	10.6. Implementar sistema de envío de roles de pago por mail a personal administrativo y avisos de pagos a profesores.	Roles de pago y avisos de pago via digital.		X							

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
11. Nuevas gestiones implementadas para el uso de Correo Electrónico.	11.1. Generar de 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 		x				
	11.2. Actualizar en el SIUCG las cuentas de dominio UCG y mantener también las cuentas de correo personales.	Cuentas de dominio UCG actualizadas en SIUCG.			x				
12. Nuevas gestiones implementadas en Colecturía.	12.1. Diseñar mecanismos para reverso de cheques enviados al cobro, eliminación de abonos del día, auditoría de usuarios autorizados	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Finanzas Colecturía 	x					
	12.2. Implementar cobro por materia y costos según año de ingreso	Implementación en marcha.		x					
	12.3. Realizar reporte de Cuadre de Registros VS Facturados	Reportes/informes actualizados.		x					
	12.4. Implementar anexo de control del detalle de materias registradas y facturadas.	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Finanzas Colecturía 	x					
	12.5. Optimizar proceso de colecturía para que permita facturación anticipada de matriculas y colegiaturas con cargo a un periodo indicado	Implementación en marcha.				x			
	12.6. Realizar ajustes al registro de cheques protestados	Implementación en marcha.				x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	12.7. Registrar solicitudes de trámites de Estudiantes, y control de seguimiento y pagos.	Reportes/informes.				x				
13. Nuevas implementaciones en la Gestión de Secretaría General.	13.1. Realizar ajustes en los reportes de certificados y otros en los que aparece la firma del Secretario.	Implementación en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 	x						
	13.2. Crear registro extemporáneo de materias.	Registro en marcha.		x						
	13.3. Crear retiro extemporáneo de materias	Registro en marcha.		x						
	13.4. Aperturar paralelos en periodo cerrado	Informe no. Paralelos abiertos.		x						
	13.5. Registrar notas en periodo cerrado	Registro en marcha.		x						
	13.6. Registrar asistencia del docente y número de horas dictadas en periodo cerrado	Registro en marcha.		x						
	13.7. 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 		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	13.8. Controlar emisión de reportes de certificados y otros informes que generan los usuarios sobre la información académica con carácter de informativo no oficial, y con carácter de oficial solo para Secretaría General. Incluir en los reportes marca de agua, inicial del usuario y fecha hora del reporte.	Control implementado.				x			
	13.9. Ajustes en el formato de reportes y certificados de notas en los títulos de los reportes, y totales de créditos convalidados.	Ajustes realizados.				x			
	13.10. Ajustes en el control de horas dictadas posterior al cálculo final de notas por materia, impacto en estatus final aprobado o reprobado por faltas.	Ajustes realizados.				x			
	13.11. Elaborar reportes de control de estudiantes con tercera matrícula.	Reportes elaborados.				x			
	13.12. Reportes de control de estudiantes con segunda matrícula para seguimiento académico de Bienestar Universitario	Reportes de control en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 			x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
14. Gestión de registro de notas con nuevas aplicaciones.	14.1. Ingresar notas en la web por parte del docente	Notas ingresadas on line.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			x			
	14.2. Validar y procesar las notas registradas por el docente, según controles de Secretaría General	Notas validadas on line por docente.				x			
15. Gestión de Control de Asistencia con nuevas aplicaciones.	15.1. Ajustar y poner en marcha el sistema de control de asistencias on line	Control de asistencia on line n marcha.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			x			
	15.2. Registrar Justificaciones de inasistencias para que no sean consideradas en el porcentaje total.	Registro en marcha.				x			
	15.3. Registrar horas complementarias por materia.	Registro en marcha.				x			
16. Optimización y actualización de aplicativos SIUCG, servicios WEB, y base de datos	16.1. Migrar del frontend de los módulos del SIUCG a la nueva versión del software de programación.	Módulos SIUCG actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 			x			
	16.2. Unificar módulos del SIUCG para optimizar el número de conexiones.	Módulos SIUCG unificados.				x			
	16.3. Migrar de la base de datos a la nueva versión del manejador de base de datos.	Base de datos actualizada según nuevo manejador.				x			

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma							
				11	12	13	14	15	16		
	16.4. Migrar servicios on line para estudiantes a la nueva plataforma.	Servicios on line en nueva plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. General • Dpto. Sistemas • Sec. General • Instancias académicas 			x					
17. Gestión del Departamento de Inglés con nuevas aplicaciones.	17.1. Implementar el nuevo formato de la prueba Slep Test Form 6.	Implementación en marcha.				x	x	x	x		
18. SNIESE con nuevas aplicaciones.	18.1. SNIESE documento de respaldo 2009 y 2010. Proceso de generación de información y carga.	Documentos respaldados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dpto. Sistemas • Secretaría General • Instancias académicas 	x	x						
	18.2. Generar bloqueos masivos por inactividad académica.	Bloqueos implementados.		x							
	18.3. Generar Informes de matrices cruzadas de información académica de grupos de estudiantes para análisis y toma de decisiones.	Informes/reportes.		x	x						

Línea de Acción 7.5.: Sistemas-Hardware

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
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 • Finanzas • Instancias Académicas 			x	x	x	x	

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
	1.2. Diseñar y ejecutar Plan de compras, racionalizando usos de UPS.	Plan diseñado e implementado				x				
	1.3. Realizar compra e instalación de Servidores: • Biblioteca • Sistema Integrado	Servidores instalados			x	x	x			
	1.4. Negociar, renovación e implementación de Licencias: • Adobe • Microsoft • Antivirus • SPSS (software de procesos con datos masivos) • Maya (software de edición de videos) • M.I. Municipalidad de Guayaquil	Licencias renovadas			x	x	x	x	x	
	1.5. Elaborar y ejecutar Plan alquiler impresoras para mayor eficiencia de las áreas administrativas.	Plan en marcha.			x	x	x			
	1.6. Elaborar Plan de digitalización documentos: • Secretaria • Finanzas • Biblioteca	Plan ejecutado/reporte			x	x				

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
	1.7. Comprar servidor y CPU para Aula Virtual	Equipos comprados e instalados Facturas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Dpto. Sistemas Secretaría General Instancias académicas 		x	x			
	1.8. Renovar de equipos de laboratorios y SS.GG. Reposición a usuarios administrativos.	Equipos renovados Facturas				x			
	1.9. Implementar sistema Wireless (última fase – exterior)	Implementación en marcha				x			
	1.10. Hacer estudio de necesidades de distribución de ancho de banda de internet por demanda	Estudio realizado.				x			
	1.11. Implementar una Sala de videoconferencia, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.	Sala videoconferencias en uso.				x	x		

Línea de Acción 7.6.: Rediseño organizacional

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma					
				11	12	13	14	15	16
2. La UCG cuenta con Políticas y Reglamentos en las áreas académica, vinculación, investigación y gestión que facilitan el cumplimiento de los planes institucionales.	1.1. Actualizar, ajustar o elaborar normativas institucionales según nuevas demandas de los organismos de control, necesidades institucionales e inventario de políticas, en coordinación con Secretaría General y Direcciones de Areas.	Políticas de Reingreso alumnos	Dirección General Secretaría General RRHH Instancias académicas	x					
		Reglamento Aranceles Estudiantiles		x	x				
		Reglamento de becas			x				
		Reglamento interno		x	x				
		Reglamento de Seguridad Interna que incluye plan de evacuación.			x	x			
		Políticas de pérdidas y robos		x					

Resultados	Actividades	Indicadores	Responsables	Cronograma						
				11	12	13	14	15	16	
		Políticas de transporte			x					
		Políticas de uso de uniformes		x						
		Políticas de préstamos y anticipos		x						
		Políticas de alimentación			x					
		Políticas de vacaciones		x						
		Políticas de contratación de personal		x						
		Políticas de contratación de ayudantes de cátedra		x	x					
		Políticas de incremento salarial y promociones		x	x					
		Políticas de uso de tecnología		x						
		Políticas de Cuentas por Cobrar				x				
		Reglamento de profesores (categorías)			x	x				
2. La UCG dispone de un Departamento de Personal que facilita la marcha administrativa institucional	2.1. Redistribuir funciones del personal para continuar formando Dpto. de Personal, priorizando aplicación de Reglamento de Profesores.	Funciones redistribuidas, considerando Manual de Funciones. Reglamento de profesores en aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría General • RRHH • Instancias académicas 		x					
	2.2. 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.		x	x					
3. La UCG ha definido y aplicado un modelo de evaluación de calidad.	3.1 Implementar el modelo IWA 2 para mejoramiento continuo de calidad.	Modelo IWA en ejecución					x	x		

