SUBSISTEMA DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA
PLAN OPERATIVO 2011

MACRO PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ADMISIÓN	Ejecutar el proceso del Sistema de Admisión invierno y verano de la UCSG	A diciembre del 2011, todas las Carreras han implementado el sistema de admisión de la UCSG; garantizando equidad, calidad y fortalecimiento estructuras cognitivas y socio-afectivas de los postulantes inscritos.	Ejecución del curso de admisión invierno	Se ha implementado el Sistema de Admisión en invierno	Vicerrectorado Académico Comisión Académica Decanos y Directores de Carrera												
			Investigación diagnóstica de los postulantes inscritos en admisión sobre habilidades de lenguaje y pensamiento crítico.														
			Presentación de información de los resultados del diagnóstico sobre habilidades de lenguaje y pensamiento crítico a las Carreras														
			Ejecución del curso de nivelación (propedeutico)														
			Ejecución del curso de admisión verano														
			Aplicación de instrumentos para llevar adelante diagnóstico de las habilidades de los postulantes en la asignatura lenguaje en la admisión del verano														
			Elaboración y ejecución de examen de admisión														
	Promover las carreras de la UCSG y desarrollar procesos de captación y acercamiento con la educación media.	En el 2011, la UCSG habrá realizado un evento de Casa Abierta como forma de generar identificación de futuros estudiantes entre los estudiantes de educación media	Planificación y ejecución de la Casa Abierta UCSG	Se ha diseñado e implementado colectivamente la Casa Abierta	Vicerrectorado Académico Directores de Carreras												
	Dar apoyo pedagógico y acompañamiento socio-afectivo a los estudiantes del proceso de admisión	La Admisión de invierno y verano del 2011 de la UCSG habrá implementado apoyo pedagógico y acompañamiento socio-afectivo a los postulantes inscritos	Presentación de los programas de Consejería Estudiantil y Asesoría Pedagógica en el proceso de admisión	Informes de Consejería y Asesoría pedagógica de los casos atendidos	Coordinación de Asesoría Pedagógica												
			Atención a los estudiantes del proceso de admisión derivados por autoridades académicas		Jefe de Unidad de Desarrollo Humano												

MACRO PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ADMINISTRACIÓN ACADÉMI	Elaborar el Macrourrículo y mesocurriculo de gestión curricular de las Carreras	A diciembre del 2011 todas las Carreras de la UCSG han elaborado el macro y meso currículo	Apoyo a las carreras para la construcción de su mesocurriculo y macrocurrículo	Las carreras cuentan con su macro y mesocurriculo .	Vicerrectorado Académico CIEDD Comisión Académica Decanos y Directores de Carrera												
	Desarrollar la normatividad curricular	A diciembre del 2011, todas las Carreras habrán diseñado prácticas curriculares, pedagógicas y evaluativas	Capacitación a los docentes de las Carreras en el manejo de prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas.	Capacitaciones dictadas a los docentes de las Carreras													
	La instrumentación de estrategias y metodología de diseño y gestión curricular, fundamentada en Competencias integrales (SER, SABER, SABER HACER, SABER EMPRENDER)	A diciembre del 2011, todas las Carreras de la UCSG harán propuestas de currículos flexibles para discutirse en el seno de la Comisión Académica de la UCSG.	Reuniones de Comisión Académica con directores de Carrera para discutir y socializar diseños de currículos flexibles.	Las carreras tienen elaborado propuestas de sus diseños curriculares													
	Atender y acompañar a los estudiantes, mediante una metodología personalizada con miras a lograr la calidad de la producción de los jóvenes en sus niveles personales, académicos y profesionales.	A diciembre el 100% de las Carreras tienen implementados en sus primeros años estrategias de conocimiento que priorizan el proceso de aprendizaje, bajo la orientación de las APE (Asesoras Pedagógicas Estudiantiles)	Atención a estudiantes de los primeros ciclos que requieran apoyo pedagógico	Informes mensuales y semestrales de las asesoras pedagógicas y coodinación de APE de los casos atendidos	Coordinación de APE Asesoras Pedagógicas												
			Seguimiento y apoyo pedagógico a los estudiantes que esten cursando 2da y 3ra matrícula														
	Equipamiento tecnológico y didáctico de las Carreras e inclusión de las tecnologías de la información así como la utilización de la convergencia de medios para la construcción de saberes creativos y socialmente productivos.	A diciembre del 2011, todas las Carreras de la UCSG cuentan con el equipamiento tecnológico en sus aulas	Adquisión de equipos tecnológicos para las aulas de las distintas carreras	Aulas equpadas con equipos tecnológicos	Directores de Carreras												
		A diciembre del 2011, el 30% de las Carreras asumen la convergencia de medios como práctica de aprendizaje y el 60% incluyen las tecnologías de información.	Capacitación en el uso de plataforma Moodle, Diseños Instruccionales y Aulas virtuales.	Docentes capacitados en el manejo de la plataforma Moodle y Aulas virtuales	CIEDD Sistema de Educación a Distancia												

C A	Fortalecer la Biblioteca e inclusión en redes virtuales generales y especializadas	Al término de diciembre estará en uso la biblioteca virtual de la UCSG y las salas de lectura de todas las Carreras de la UCSG estarán conectadas a la biblioteca Central para beneficiarse de la implementación de la virtualidad.	Capacitación de estudiantes y docentes sobre el uso de los libros de la biblioteca virtual por los operadores dela Biblioteca General de la UCSG	Bibliotecas virtuales en funcionamiento para el acceso de la comunidad universitaria	Dirección de Biblioteca											
	Fortalecer la aplicación de la evaluación integral de docentes.	De agosto a diciembre del 2011 se diseñará la evaluación integral de la comunidad docente	Aplicación de la heteroevaluación a los docentes.	Heroevalución a los docentes aplicadas	Centro de Evaluación Interna Decano Directores de Carrera											
			Aplicación de la autoevaluación docentes	Autoevaluación docente aplicada												

MACRO PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
G R A D U A C I Ó N	Desarrollar pasantías y proyectos de tesis, articuladas a las temáticas de investigación de los Institutos de cada Facultad, y a las temáticas de interés de los actores y sectores de desarrollo de la profesión, en correspondencia con los intereses nacionales y regionales.	Al finalizar el 2011, el 60% de las Carreras de la UCSG habrá implementado procesos de graduación desde enfoques de investigación formativa.	Proceso de difusión e integración de Facultades y Carreras en el diseño del plan del proceso de graduación.	Carreras con proyectos de tesis como requisito para egresar a sus estudiantes.	Vicerrectorado Académico Unidad Académica Directores de Carreras												
		A diciembre del 2011, los docentes responsables de proceso de graduación tendrán incorporados diseños y metodologías de intervención y desarrollo, como de investigación formativa.	Capacitación de docentes en diseño y metodologías en proceso de graduación con enfoques tanto de proyectos de intervención y desarrollo como de investigación formativa	Registro de asistencia de profesores-tutores capacitados	CIEDD Directores de Carreras												
	Desarrollar en el proceso de egreso de los estudiantes universitarios, en las dimensiones del desarrollo humano y profesional, apoyándolos en su integración en el mercado ocupacional.	A diciembre del 2011, el 60% de las Carreras han incorporado el proyecto de vida profesional en el semetre último del currículo.	Elaboración y planificación del taller de proyecto de vida profesional	Talleres de proyecto de vida profesional dictados en el proceso de egreso.	Jefe de Unidad de Desarrollo Humano Directores de Carreras												
			Ejecución de los talleres de proyecto de vida profesional en el proceso de egreso.														
		Al término del 2011, el 60% de las Carreras cuentan con proyectos de integración ocupacional.	Difusión de la Bolsa de Trabajo a los estudiantes de la UCSG	Actividades de Inserción Laboral del egresado realizadas.	Vicerrectorado Académico Coordinació de BTU												

MACRO PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Diseñar, implementar y evaluar el proceso de admisión del docente universitario, basado en perfiles, condiciones y perspectivas de competencias del conocimiento, la investigación, la profesión y la pedagogía.	A diciembre, el 40% de los profesores principales, ocasionales y agregados estarán cursando y/o finalizando un postgrado en docencia, especialidad profesional o investigación.	Promoción y difusión de maestrías y doctorado en docencia, especialidad profesional o investigación Apoyo de la UCSG con becas para los docentes que esten cursando maestrías y doctorados.	Listado de profesores por Carrera con cuarto nivel en docencia y en la profesión Listado de los docentes que esten cursando un título de cuarto nivel	Vicerrectorado Académico Dirección de Posgrado Dirección de Maestría de Educación Superior												
	Organizar, difundir y generar productos académicos y científicos que contribuyan a la actualización y mejoramiento de la calidad universitaria	En el 2011 se habrá realizado un Congreso científico y seminarios para apoyar la actualización de la docencia de la UCSG	Planificación y ejecución del proyecto CAUCE para el fortalecimiento de la Carrera del docente e investigador de la UCSG con la academia de Ciencias de México. Congreso internacional sobre Universidad, Ciencia y Tecnología en las IES	Las Facultades han realizado eventos científicos que actualizan sus conocimientos disciplinares y de la profesión con expertos nacionales e internacionales.	Comisión Académica CIEDD Decanos y Directores de Carrera Docentes												
		A diciembre, el CIEDD habrá realizado un currículo de formación de docentes que ingresan, y para docentes antiguos de nuestra universidad con los siguientes componentes. Racionalidad de la ciencia, sistema de formación universitaria (prácticas curricular, pedagógica y evaluativo), convergencia de medios y Tics, profesión.	Organización de cursos de capacitación que responden al desarrollo del Plan Operativo del CIEDD.	Currículos de capacitación presentados y ejecutándose-	Directora del CIEDD												

MACRO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE	RESPONSABLE	CRONOGRAMA

PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	GESTIÓN	S	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
CULTURA DE INVESTIGACIÓN	Diseñar y ejecutar la Propuesta Curricular de investigación para las Carreras.	Al término del diciembre, todas las facultades contarán con proyectos semillas de investigación que incorporen estudiantes y profesores.	Convocatorias y organización de proyectos semillas.	Se ha logrado la participación de los estudiantes y profesores en la ejecución de proyectos semillas en concordancia con las líneas y temáticas de investigación de las facultades y la Universidad	Vicerrectorado Académico Comisión Académica SINDE CIEDD Decanos y Directores de Carrera												
	Desarrollar pasantías y proyectos de tesis, articuladas a las temáticas de investigación de los Institutos de cada Facultad, y a las temáticas de interés de los actores y sectores de desarrollo de la profesión, en correspondencia con los intereses nacionales y regionales.	Al finalizar el 2011, el 60% de las Carreras habrá diseñado los procesos de graduación de sus estudiantes enmarcados en la investigación formativa articulados a los Institutos de Facultad y desde temáticas que correspondan al desarrollo de su profesión	Capacitación de docentes de áreas comprometidas en pasantías, y tutores de trabajos de graduación	Docetnes capacitados en las áreas comprometidas en tutorías, pasantías.													
			Diseño y ejecución de pasantías en áreas de la profesión.														
	Formar docentes-Tutores de las tesis de investigación y los proyectos de graduación, en metodologías de investigación y estudio de caso, y en tecnologías de la información y la comunicación.	Al finalizar el 2011, el 50% de los docentes responsables de tutorias trabajos de graduación diseñarán modelos de proyectos de titulación con metodologías de investigación formativa, estudio de casos, y desde TIC.	Capacitación a los docentes tutores de trabajos de titulación en proyectos de diseños de tesis desde proptocolos de investigación formativa, estudios de casos y tecnologías de la Información y la comunicación.	Lista de Docentes-Tutores formados. Currículo de formación docente													

PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

V I N C U L A C I Ó N A C A D É M I C A	Desarrollar un sistema de Vinculación de la Carrera y de prácticas y pasantías laborales y sociales que posibiliten la interacción con los sectores académicos, productivos y sociales de desarrollo de la profesión.	A diciembre del 2011, 30% de las Carreras de la UCSG habrán definido sus prácticas y pasantías laborales interactuando con los sectores productivos y sociales.	Desarrollo y gestión del Sistema de prácticas y pasantías	Se ha diseñado e implantado el sistema de prácticas y pasantías de cada carrera en función de la vinculación de los estudiantes con los escenarios de Intervención Profesional	Directores de Carreras Directora de Vinculación										
		Al término de diciembre el 25% de las carreras han definido o consolidados convenio de pasantías estudiantiles con Universidades Extranjeras de reconocimiento académico.	Elaboración y ejecución de convenios con Universidades Extranjeras.	Convenios realizados con Universidades Extranjeras .											
		Al finalizar el 2011, el 50% de las Carreras cuenta con convenios académicos, gremiales, profesionales, para articular sus procesos curriculares (prácticas y pasantías).	Acercamiento con organismos gremiales, profesionales y académicos, nacionales e internacionales, con procesos de articulación curricular (prácticas y pasantías).	Convenios ejecutados en función de actualización académico-profesional y perfeccionamiento de docentes, estudiantes y egresados	Directores de Carreras										
		Al finalizar el 2011, el 50% de las Carreras estan articuladas a redes nacionales o internacionales (UDUAL, OUI, REMAD, ALFA II Y ALFA III)	Difusión de las redes académicas OUI (Organización Iberoamericana Universitaria), y la UDUAL (Unión de Universidades de América Latina y el Caribe) a la comunidad universitaria	Las carreras conocen sobre las redes académicas que forma parte de la UCSG	Dirección de Vinculación										

SUBSITEMA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (SINDE)
PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

MACRO PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÒN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D
Producción del Conocimiento	Fortalecer la masa crítica (posgrados) a través de la formación de investigadores y docentes investigadores de la Universidad	Durante el 2011, 80 docentes de la UCSG estarán cursando doctorados y maestrías.	Apoyo económico de la Institución para los docentes que estudian maestrías y doctorados. Resoluciones administrativas.	Al menos 80 profesores en estudios de Maestrías, Maestría Doctoral y Doctorados	SINDE, Institutos Posgrado												
	Incrementar la generación del conocimiento mediante proyectos de investigación y de desarrollo	A diciembre, la Institución habrá desarrollado un promedio de 45 proyectos distribuidos en las diferentes Facultad/Institutos, debidamente aprobados por las instancias técnicas del Instituto correspondiente y del SINDE (se considera las consultorías que incluyen investigación, los proyectos entre facultades y los proyectos presentados con financiamiento externo)	Difusión motivadora de las convocatorias internas y externas, para proyectos semillas y avanzados. a través de los Institutos a docentes investigadores Aprobación de los proyectos semillas y avanzados	Por lo menos 45 proyectos a nivel institucional, estarán aprobados	SINDE, Institutos												
Gestión del Conocimiento	Fomentar la cultura de Investigación mediante la apropiación de nuevas tecnologías tendientes a desarrollar las competencias investigativas	Al finalizar el 2011 , se habrá capacitado a estudiantes y docentes para que accedan a la biblioteca y a las bibliotecas virtuales en cada semestre, logrando por lo menos un 30% de repuesta	Capacitaciones con apoyo de la dirección de la Biblioteca General, para que estudiantes y docentes accedan a las bibliotecas virtuales y física.	Una capacitación por facultad tanto para docentes como para alumnos en el uso de las bibliotecas virtuales. Por lo menos el 30% de la población estudiantil incursionará en el uso de las bibliotecas virtuales	SINDE, INSTITUTOS, BIBLIOTECA GENERAL												

	Fomentar la publicación científica en docentes e investigadores	A finalizar el 2011, se habrán logrado 5 publicaciones anuales científicas, o basadas en los proyectos de investigación y/o desarrollo generados, por parte de los docentes o investigadores por Facultad / Institutos.	Apoyo de la Institución para publicaciones indexadas a través de capacitaciones para el manejo de formatos y protocolos. Registros de publicaciones	60 publicaciones al año por parte de los docentes o investigadores	SINDE, INSTITUTOS											
	Fomento de la cultura de Investigación en los actores de la comunidad universitaria	Durante el 2011, la UCSG promoverá un concurso interno entre sus estudiantes de investigación	Apoyo institucional para la realización de concurso Tecnocatol Premiación	Ejecución del concurso TECNOCATOL	SINDE, INSTITUTOS											
Cooperacion y Desarrollo	Desarrollar la Educación Continua desde las Facultades/Institutos	Durante el 2011, cada Facultad/Instituto promoverán por lo menos 2 cursos de educación continua abierto al público en general	Apoyar la difusión de los cursos de Educación continua de las Facultades/Institutos a través de los medios con los que cuenta la universidad.	18 cursos de educación continua, provenientes de Facultad y/o Institutos	SINDE, INSTITUTOS, FACULTADES.											
	Mejorar la autogestión a través de la generación de ingresos por la prestación de servicios y la consultoría	Durante el 2011, cada Institutos generará por lo menos 5 prestación de servicios y/o consultorías al año.	Promoción y difusión en entes gubernamentales y no gubernamentales, privados y empresariales, el quehacer de los Institutos y sus fortalezas. Registros de la prestación de servicios y consultoría realizadas por los Institutos	60 consultorías y/o prestación de servicios al año, por parte de los Institutos y/o Facultades	SINDE, INSTITUTOS											
	Realizar Eventos Científicos y/o de Difusión del Conocimiento	Durante el 2011, cada Instituto de la UCSG realizarán Eventos Científicos y/o de Difusión del Conocimiento	Apoyo a la realización de Eventos Científicos y/o de Difusión del Conocimiento	Promedio de 2 eventos mensuales de difusión del conocimiento y de resultados de investigación.	Institutos											
	Institucionalizar la publicación científica periódica de los Institutos	Durante el 2011, al menos tres Institutos publicarán sus revistas con una periodicidad de dos en el año.	Difusión de las revistas de los Institutos internamente y apoyo logístico para la difusión externa.	6 publicaciones de revistas proveniente de Institutos	SINDE, INSTITUTOS.											

BIENESTAR UNIVERSITARIO
PLAN OPERATIVO 2011
PROYECTO: INCLUSIÓN ECONÓMICA
SUBPROYECTO: PENSIÓN DIFERENCIADA, BECAS, CREDITOS, BOLSA DE TRABAJO

MACRO PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÒN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	• Desarrollar estrategias de comunicación con la comunidad universitaria .	• Semestre A y B/2011, el 80% de la Comunidad Universitaria acceden a los servicios de Bienestar.	Actualización de los formatos de ingreso y revisión de pensiones e instructivo para acceder a los servicios de B.U.	• Grado de satisfacción de docentes, estudiantes y empleados en relación al acceso a los servicios de bienestar universitario • Acciones de apoyo al rendimiento académico de los estudiantes • Existencia de actividades recreativas, deportivas y culturales en las que participa la comunidad universitaria • Puesta en marcha de programas para la reducción de la deserción estudiantil • Incrementar la cobertura de los programas de promoción o apoyo socioeconómico. • % de estudiantes	• Equipo Humano de Bienestar Universitario												
			Actualización de la información de B.U. en el Portal Universitario, cuando sea requerido.														
			Difusión de las beneficios y servicios en los cursos Pre- universitario a través de la cátedra de Desarrollo Humano.														
			Difusión de los servicios de Bienestar Universitario a través del canal y radio U.C.S.G.														
			Información y orientación a través de la Consejería Estudiantil en las diversas carreras.														
			Atención permanente y personalizada a quienes acuden dairiamente solicitando información sobre los diversos servicios.														
	• Implementar nuevos procesos que permitan una ágil y eficiente utilización de los servicios de Bienestar Universitario.		Coordinación con el área de Recursos Humanos y Centro de Cómputo para acceder vía SIU a información relacionada a la categoría docente y del empleado, para agilitar los trámites de exoneraciones y descuentos.														
			Optimización los pasos que realiza la comunidad universitaria, para acceder a los servicios de B.U.														
I N C			Participación en la coordinación del proceso de matriculación con áreas afines.														

C L U S I Ó N E C O N O M I C A			Ubicación de Escala de Pensión alumnos nuevos, homologaciones, cambio de carrera y reingreso	que han solicitado revisión de pensiones. • % de solicitudes aprobadas. • Número de estudiantes atendidos en los diferentes servicios solicitados. • % de reducción de la deserción estudiantil. • % de estudiantes de fuera de la ciudad por colegio de procedencia y escala de pensión															
			Implementación de Ficha Técnica en la WEB (registro de datos) para los alumnos que ingresan por primera vez a la Universidad.															
			Análisis y organización de la información que contiene la Ficha Técnica de los alumnos nuevos.															
			Apertura del proceso de inscripción al programa de Becas de Responsabilidad Social , periódo															
			Seguimiento Académico a los alumnos que se encuentran beneficiados con B.R.S.															
			Coordinación con las Unidades Académicas la nómina de los mejores promedios para la asignación de las becas académicas.															
			Depuración, ingreso y aprobación en el SIU de la nómina de Becas Académicas															
			Coordinación con las Unidades respectivas las asignaciones de Becas Deportivas y Culturales, para el caso de Carreras Autofinanciadas.															
			Orientación y recepción de solicitudes para gestionar trámites varios: Solicitudes de revisión, descuentos, exoneraciones de pensiones adeudadas, extranjería, certificados IECE, resciliaciones de matrículas.															
			Coordinación con las áreas respectivas en el procesamiento de Becas Flom, Plan Educación, Convenio de Pagos.															
	• Estrategias que incentiven el pago oportuno y/o por adelantado en pensiones, para disminuir la cartera de deudores y evitar el alto indice de notas en tránsito	• Semestre A y B/2011, el 80% de los estudiantes han rrealizado pago oportuno de las pensiones.	Creación de mecanismos para el recordatorio de pensiones adeudadas y/o por vencer.															
			Orientación sobre gestiones para el financiamiento de pensiones.															

	• Fortalecer la Bolsa de Trabajo Universitaria.		Difusión de la BTU a la Comunidad Universitaria.											
			Articulación de la Bolsa de Trabajo Universitaria con las unidades académicas para atender los requerimientos que llegan a la Unidad											
	Dar a conocer a la comunidad universitaria los servicios que presta la consejería estudiantil.	Al término del semestre B/11 el 95% de los estudiantes que cursan el primero, segundo y tercer ciclo conocen y acceden a los servicios que brinda el programa de consejería estudiantil.	Elaboración un cronograma de difusión de consejería con las autoridades respectivas de las	Cronograma elaborado	Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano									
			Ejecución la difusión de consejería acorde al cronograma establecido.	Lista de estudiante										
		Al término del semestre B/11, se mantendrá al aire programa de radio "Expresión sin Barreras" dirigido por la consejería estudiantil.	Conformación de comisión de programa de Radio "Expresión sin	Comisión conformada	Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano Comisión de "Expresión sin									
			Reunión mensual con la comisión para elaborar y revisar temarios a tratar en el programa	Temario elaborado										
			Locutar y transmitir el programa los días lunes y viernes de 11h00 a 12h00	Programa transmitido										
	Desarrollar procesos de acompañamiento y asesoría estudiantil a los estudiantes de las Facultades en las áreas socio-afectivas, de administración académica y servicios universitarios.	Al término del semestre B/11 el 80% de los estudiantes con dificultades académicas y emocionales, se les ha brindado el seguimiento oportuno, disminuyendo la deserción.	Atención de manera personalizada a los estudiantes que presenten dificultades académicas, administrativas y/o emocionales.	Informe de Consejería	Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano Decanos Directores de Carrera									
			Atención a los casos derivados de segunda y tercera matrícula por Decano, Director/a de Carrera, Asesoría Pedagógica, etc.	Informe de Consejería										
		Al término del semestre B/11 el 20% de los estudiantes de las diversas facultades han participado en programas de formación y desarrollo humano.	Conformación de comisión de Talleres preventivos	Comisión conformada	Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano Comisión de Talleres									
			Elaboración y planificación talleres preventivos dirigidos a los estudiantes universitarios.	Talleres elaborados										
			Elaboración cronograma de los talleres con las autoridades de las facultades.	Cronograma elaborado										
			Ejecución de desarrollo de los talleres	Lista de los estudiantes participantes										
			Coordinación con el equipo de CE el recordatorio de los becarios BRS - 2010 acerca de la entrega de documentos para renovar beca al iniciar el semestre A y B-2011	Se coordinó las reuniones con el equipo										

DESARROLLO HUMANO	Apoyar al departamento de Bienestar Universitario y coordinar con los programas de Consejería Estudiantil y Asesoría Pedagógica en el proceso de Beca de Responsabilidad Social.	Al término del semestre B/2011 se habrá dado seguimiento y apoyo a los estudiantes de Beca de Responsabilidad Social	Elaboración el listado de los estudiantes BRS cuyo indicador refleje renovación, reprueba materias o pierde beca	Listado elaborado	Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano Decanos y Directores de Carrera										
			Reunión mensual con los estudiantes de BRS que han firmado acta de compromiso	Informe de Consejería											
			Apoyar en la difusión de BRS y en la inscripción a los estudiantes del preuniversario y propedeútico de invierno 2011	Coorndinado con el Dpto de Bienestar Universitario											
			Seguimiento y apoyo a los estudiantes de BRS que ingresan al primer ciclo semestre A-11	Informe de Consejería											
			Coordianación con el equipo de Asesoría Pedagógica el apoyo académico a todos los becarios	Reunión con APE											
	Acompañar en el proceso de ingreso, adaptación y permanencia a los estudiantes del pre-universitario.	El 100% de los estudiantes del pre-universitario y propedeutico de invierno y verano 2011 han recibido acompañamiento en su proceso de inserción.	Selección a los docentes para dictar la Cátedra de Desarrollo Humano	Equipo conformado	Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano Decanos y Directores de Carrera y/o preuniversitario Consejeros Estudiantiles										
			Inducción a los docentes que dictarán la cátedra.	Lista de facilitadores											
			Coordinar con las autoridades de las facultades para establecer el horario de la cátedra.	Horarios de la cátedra definidos											
			Designación docente para dictar cátedra de acuerdo al horario establecido con los directores del preuniversitario o propedeutico	Cátedra dictada											
			Evaluación al docente de la cátedra de desarrollo humano	Evaluaciones realizadas											
			Reunión con los docentes que dictaron la cátedra para retroalimentar su desempeño												
			Revisión con el equipo CE el formato de la ficha de registro/socio-económica a aplicar para los alumnos del pre-universitario y propedeutico invierno y verano	Fichas elaboradas	Bienestar Universitario										
			Recolección la información de la ficha de registro a los estudiantes del propedeutico y preuniversitario mediante la cátedra de Desarrollo Humano	Información recopilada											

		Conocer las condiciones socio-familiar del alumno que ingresa al propedeútico y pre-universitario invierno y verano 2011.	Coordinación con Vicerrectorado Académico para la tabulación de las fichas de registros.	Reunión acordada para la tabulación	Unidad de Desarrollo Humano Vicerrectorado Académico									
			Coordinación con Gestión Académica cronograma de presentación del perfil del estudiante a las autoridades de las facultades	Reunión de coordinación										
			Realización la presentación a las autoridades de las facultades acorde al cronograma. Ficha socio-economica del Preinvierno y preverano 2011 a las autoridades y docentes de las diferentes carreras	Presentación realizada										
	Afianzar y empoderar al estudiante los roles que conlleva la vida universitaria para su adaptación, integración y permanencia.	El 80% de los estudiantes del primero, segundo y tercer ciclo han recibido talleres de proyecto de vida personal.	Seleccionar a los facilitadores que apoyarán a dictar los talleres de proyecto de vida personal.	Equipo conformado										
			Inducción al equipo de Consejería Estudiantil y facilitadores para los talleres.	Lista de facilitadores										
			Coordinación con las autoridades de las facultades la elaboración del cronograma para brindar los talleres.	Horarios definidos de los talleres										
			Designación del Consejero/a o Facilitador a dictar el taller en el horario establecido											
			Ejecución de los talleres según el cronograma	Lista de estudiante										
	Acompañar en el proceso de egreso de la universidad, desarrollando el proyecto de vida profesional.	El 80% de los estudiantes que cursan el seminario de graduación reciben taller de proyecto de vida profesional.	Selección a los facilitadores que apoyarán a dictar los talleres de proyecto de vida profesional.		Vicerrectorado Académico Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano Facilitadores.									
			Inducción al equipo de facilitadores para los talleres.											
			Coordinación con las autoridades de las facultades para establecer el horario de los talleres.	Horarios definidos de los talleres										
			Ejecución de talleres según el cronograma	Lista de estudiantes										

	Apoyar a Vicerrectorado Académico en sus diversas actividades en el área de desarrollo humano	Al término del semestre B/11 se haya coordinado apoyo a todos los eventos realizados desde el vicerrectorado académico	Reunión de equipos de apoyo de las actividades de acuerdo a la planificación del vicerrectorado académico.	Planificación elaborada	Bienestar Universitario Unidad de Desarrollo Humano Consejería Estudiantil										

MACRO PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÒN	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
INTEGRACIÓN DE SERVICIOS	• Desarrollar estrategias orientadas a la integración de los servicios: Salud, cultura y deporte.	El 80% de los servicios se encuentran fortalecido e integrados.	Difusión personalizada, folletos, carteleras ,aulas de clases, vía mail y servicios en línea a través de la página web UCSG.	• Existencia de programas de atención a la salud integral de los miembros de la comunidad universitaria. • Existencia de áreas destinadas al desarrollo de actividades formativas y recreativas • Profesionales en las diversas áreas del desarrollo humano integral	• Equipo Humano de Bienestar Universitario												
			Coordinación con la Unidad de Salud en apoyo a programas preventivos.														
			Capacitación, orientación y seguimiento permanente para acceder a la Jubilación, historia laboral, fondos de cesantía y fondos mortuorios, préstamos, etc.														
			Visitas a las Unidades académicas para la continuidad de la difusión de los diferentes servicios de la Unidad del IESS.														
			Propuesta para la reestructuración del Consultorio Psicológico: personal y horario de atención .														

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011
SUBSISTEMA: VINCULACIÓN

PROCESO: FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

PROYECTO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 2011											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Fortalecimiento Administrativo, Funcional y Estructural de la Vinculación Universitaria	O1.- Apoyo a la instancias institucionales en la suscripción de convenios.	M1.1 De Enero a Diciembre del 2011 la Comisión de Vinculación participará activamente en la revisión y elaboración de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales a ser suscritos por el Rector	1. Elaboración de formato de convenios y distribución en las Facultades	Documentos formato de convenios en idioma inglés y castellano	Comisión de Vinculación, Secretaria General, Asesoría Jurídica												
			2 Revisión, correcciòn y elaboración de observaciones a los los convenios enviados por las unidades académicas y administrativas	Oficios dirigidos a las unidades académicas y administrativas señalando las observaciones a los convenios	Director de la Comisión de Vinculación, Coordinador de Convenios y Pasantías												
			3 Solicitar la información faltante a los convenios	Los documentos de convenios interinstitucionales contienen todos los datos que los conforman	Coordinador de Convenios, Director de Vinculación, Unidad Académica												
			4. Sumillar el convenio y enviarlo al Asesor Jurídico y la Dirección Financiera para su respectiva Sumilla	Convenio sellado con la sumilla del Director de la Comisión de Vinculacion	Director de la Comisión de Vinculación, Coordinador de Convenios y Pasantías												
			5. Enviar el Convenio al Rectorado o organizar la ceremonia de suscripción	Oficio recibido en el Rectorado.	Director de la Comisión de Vinculación, Coordinador de Convenios y Pasantías, Asistente												

			6. Escanear los convenios que han sido registrados en el Consejo Universitarios y organizar el archivo de convenios en la Comisión de Vinculación	Convenios escaneados en archivos digitales de Comisión de Vinculacion	Asistente Comision de Vinculacion											
			7. Reportar semestralmente a las Unidades Académicas los convenios que se encuentran por vencer con el fin de conocer su interés por renovarlos.	Oficios y correos electrónicos enviados a Decanos y Directores de Carrera	Director Comisión de Vinculacion											
Planeación Estratégica Integrada de la Vinculación Universitaria	02. Elaboración del Plan Integrado de Vinculacion Institucional	M2.A Diciembre de 2011 se habrá presentado en Plan Estratégico para el periodo 2012-2016	1. Se elaborará el FODA de Vinculación Institucional	Determinacion de las Fortalezas y Debilidades en cada proceso de vincuolacion	Director de Comisión de Vinculación, Instancia de Integración de la Planificación Institucional											
			2. Se establecerá el nivel de cumplimiento isntitucional a los indicadores del anterior CONEA y del Modelo del CEAACES.	Indicadores de Gestión en los indicadores de evaluación del ámbito de vincuolacion	Director de Vinculación											
			3. Se realizará una investigación evaluativa de las prácticas de vinculación que estan siendo ejecutadas dentro de la UCSG	Informe de invetigación entregado a las autoridades universitarias	Director de la Comisión de Vinculacion											
			4. Se señalaran las polìticas y estrategias para la ejecuciòn del plan de vinculaciòn institucional para el pròximo quinquenio	Politicas y estrategias determinadas dentro del PEDI de vinculaciòn 2012-2016	Director de la Conmisión de Vinculación											
			5. Se analizaran los problemas específicos existentes en los diferentes procesos del subsistema de vinculación para conocer la posibilidad de intervenier sobre ellos	Listado de Problemas y Matrices de involucrados, arboles de problemas y de objetivos	Director de la Comisión de Vinculacion											

			6. Diseño de los proyectos de Vinculacion a ser ejecutados en el proximo quinquenio	Documento del Plan Integrado de Vinculación Institucional con Procesos, Proyectos, Componentes y Actividades	Director de la Comisión de Vinculación										
Sistematización de la Información de Vinculación en la UCSG	O3. Optimización en la gestión de la Información concerniente a las actividades de vinculación académica mediante su difusión en la página web de la UCSG.	M4 La Comisión de Vinculación mantendrá su espacio de difusión actualizado en la pa´gina web	1. Selección de la Información a ser publicada.	La información de vinculación a ser generada en las unidades	Subsistema de Vinculación. Centro de Cómputo.										
			2. Publicación de la Información sobre Actividades, Eventos, Becas												
			3. Seguimiento de la actualización de la información realizado por el subsistema de vinculación.	La información publicada se actualiza permanentemente.	Subsistema de Vinculación. Centro de Cómputo,										

PROCESO: COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

PROYECTO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE CRONOGRAMA 2011											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del Archivo Institucional de los Espacios de Prácticas Pre-profedsionales	O4 Registro de los espacios de prácticas preprofesionales	M6 A Febrero de 2011 la UCSG conocerá las empresas, organizaciones, y demás espacios en los que ejecutan prácticas los estudiantes de las distintas Carreras .	1. Solicitud a las Carreras de envio de acuerdos de practicas estudiantiles	Oficios de las Carreras señalando los lugares de prácticas de sus estudiantes	Comisión de vinculación												
		A agosto de 2011 las Carreras presentarán los proyectos de tutoría, de investigación, desarrollo e impacto social, o de titulación realizados en los espacios de práctica ante la comunidad universitaria.	2. Apoyo a las Carreras en la Organización de los eventos de presentación de proyectos.	La Comisión de Vinculación ha apoyado a las Carreras en la exposición de tesis o proyectos de investigación o de titulación a los que se invite a la comunidad universitaria.	Facultades y Carreras, Vicerrectorado Académico, SINDE, Subsistema de Vinculación												

Elaboración del Archivo Institucional de los Proyectos de Vinculación que se ejecutan desde las diferentes Unidades Acadèmicas	05. Registro de los Proyectos de Vinculación realizados desde las Facultades	A Mayo de 2011 la Comisión de Vinculación habrá registrado los Proyectos de Vinculaciòn que se ejecutan en la Institución	1. Elaboración de Archivo de Proyectos de Vinculación de las Unidades Académicas	Archivo de Proyectos de Vinculación en la Comisión de Vinculación	Comisión de Vinculación, Facultades, Carreras, Institutos y Centros											
		A Mayo de 2011 para la celebración de los 49 años de fundación de la UCSG la universidad será sede de un Congreso de carácter internacional	1. Reuniones de Organización del Evento con las demás Universidades Coauspiciantes	Informes de Reuniones elaborados por la Coordinadora de Vinculación de la UCSG	Comisión de Vinculación											
		A Febrero de 2011 se habrán visitado las Universidades coauspiciantes del evento	2.Elaboración de cronograma, prespuesto y ejecuciòn de visitas a la Universidad Técnica Particular de Loja, Universidad Politécnica Salesiana de Cuenca, Universidad del Azuay, Universidad de Guayaquil, Universidad Santa Maria	Informes de las visitas elaborados por la Coordinadora de Vinculaciòn de la UCSG	Vicerrectorado Académico, Comisión de Vinculación											
		A inicios de Marzo de 2011 se encontrará elaborado el programa del evento y enviadas las invitaciones a los expositores	3. Ejecución de tres reuniones con el comité organizador para determinar las temáticas y subtemas más la metodología del evento y designar a los científicos y académicos nacionales e internacionales a cargo de las mismas	Programa del Evento con nombres de Expositores elaborado.	Vicerrectorado Académico, Comisión de Vinculación											
		La segunda semana del mes de marzo del 2011 la UCSG se encargará de difundir el evento por todos los medios con los que dispone, además de solicitar a las universidades coauspiciadores apoyo en esta gestiòn.	4. Elaboración del material de difusión y determinar los canales de difusión del evento. (Ucsg-Radio y Tv).	Reuniones con Diseñadores Gráficos y Visitas a los medios de comunicación.	Vicerrectorado Académico, Comisión de Vinculación											

Evento Académico de Vinculación	O6. Organización del III Congreso Internacional, Universidad, Desarrollo y Cooperación	En el mes de Abril de 2011 se habrá elaborado los recuerdos y demás material de difusión a ser utilizado durante el evento	5. Selección de los recuerdos, elaboración del presupuesto, organización del material.	Recuerdos para los conferencistas y participantes en el evento se encuentran listos.	Vicerrectorado Académico, Dirección Administrativa												
		En el mes de Abril se habrán contratado los locales para llevar a cabo el evento, (Centro de Exposicionews y Barco Morgan) además de tener todos los auditorios de la universidad confirmados para la fecha	6. Elaboración de presupuesto, visita a espacios a realizar el evento, enviar oficios a Facultades para separar auditorios.	Los espacios del evento se encuentran reservados,.	Coordinadora de Vinculación												
		A mediados del mes de abril se encontrarán comprados todos los boletos aéreos y canceladas las reservaciones hoteleras	7. Facturas de agencias de viajes canceladas. Reservaciones de Hotel Oro Verde realizadas	Los viajes y acomodaciones de los conferencistas nacionales e internacionales se encuentran organizados.	Coordinadora de Vinculación, Asistente del Evento												
		A finales del mes de abril se habrá elaborado el presupuesto y contratado los servicios necesarios para la alimentación de los participantes en el evento y la celebración de la fiesta cultural guayaquileña	8. Prespuesto de comida y fiesta elaborados, pagos realizados al finalizar el evento.	Documento de presupuesto	Vicerrectorado Académico												
		A fines del mes de junio se habrá elaborado el libro de memorias del evento celebrado	9. Transcripción de las conferencias y ponencias del evento	Libro de memorias del III Congreso Universidad Desarrollo y Cooperación publicado	Vicerrectorado Académico, Comisión de Vinculación												

PROCESO: INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

PROYECTO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE CRONOGRAMA 2011											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del Archivo Institucional de los Convenios Internacionales para Intercambios y Pasantías y Prácticas Preprofesional	O7. Registrar los convenios existentes que amparan la movilidad estudiantil en los ambitos de intercambio y pasantias y practicas	A Marzo de 2011 se encontrará elaborado el archivo institucional de convenios internacionales de ofertas de espacios para practicas estudiantiles	1.Revisión de los archivos de convenios de la Comisión de Vinculación	Archivo de Convenios de Pasantias Internacionales elaborado	Comisión de Vinculación												
Internacionalizacion	O8. Participación en Redes Internacionales de Educación Superior	Durante el 2011 la UCSG a traves de los miembros de su comunidad participará en las actividades que nos sean ofertadas por las redes a las que pertenecemos	1. Asistencia a cursos y demás invitaciones recibidas de las organizaciones con las que mantenemos convenios	Los miembros de la Comisión de Vinculación participan en actividades de las redes institucionales a las que pertenecemos	Subsistema de Vinculación												
	O9. Registro de la movilidad estudiantil	Durante el 2011 la Comisión de Vinculación realizará el registro de las actividades de movilidad de los estudiantes internacionales que recibimos como de los estudiantes de la UCSG que cursan un semestre en el extranjero amparados en los convenios suscritos.	1. Viaje académico de docentes para su capacitación en áreas de la profesión o la docencia; o para dictar seminarios en Universidades extrajeras.	La Comisión de Vinculación ha consolidado las actividades de movilidad internacional de sus docentes dentro de un documento institucional a publicarse en el sitio web.	Facultades, Carreras, Subsistema de Vinculación												

PROCESO: DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN

PROYECTO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE CRONOGRAMA 2011											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Difusión de oportunidades de becas y movilidad nacional e internacional	O10Difundir oportunidades académicas al interior de la Universidad y ofertar el Portafolios de Servicios de la UCSG hacia el medio externo.	Durante el año 2011 la Comisión de Vinculación difundirá el 100% de las oportunidades de movilidad nacional e internacional que sean ofertadas para los docentes y estudiantes de la Institución mediante el correo electrónico.	1. Difundir la información sobre seminarios, cursos, talleres y programas de organismos internacionales que son ofertados a la Universidad Católica	Las oportunidades de movilidad internacional existentes para sus docentes y estudiantes ha sido difundida por la Comisión de Vinculación.	Comisión de Vinculación												
		Durante el año 2011 la Comisión de Vinculación difundirá el 100% de las oportunidades de becas que se encuentren disponibles para los estudiantes y docentes de la Institución mediante el correo electrónico.	2. Difundir la información sobre becas y programas de organismos nacionales e internacionales que son ofrecidos a la Universidad Católica	Las oportunidades de becas para sus estudiantes y docentes ha sido difundida por la Comisión de Vinculación.	Comisión de Vinculación												
Difusión del Portafolio de Servicios		Durante el año 2011 el Portafolio de Servicios Institucional será difundido en versión impresa, correo electrónico y por la página web.	3. Elaboración del Portafolio de Servicios Institucional.	Los servicios que prestan las Facultades, Carreras, Institutos y Centros de la UCSG ha sido difundida en los sectores académicos, políticos, productivos, sociales y culturales.	Vicerr. Académico, SINDE , Subsistema de Vinculación.												
Apoyo a la Revista Cronicatólica	O11. Difundir actividades de vinculación institucional mediante los medios impresos	Durante el año 2011 la Coordinadora de la Comisión de Vinculación apoyará mensualmente a las ediciones de la Revista Cronicatólica con información y la revisión de contenidos	1. Redacción de actividades de vinculación ejecutadas para ser publicadas en la revista Cronicatólica	Actividades de Vinculación publicadas en Cronicatólica	Coordinadora Funcional de Vinculación												

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

SUBSISTEMA TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MACRO PROCESO: GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS **PROCESO: ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA**

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Controlar a través del SIU los ingresos y gastos de las unidades académicas y administrativas de la Institución.	A Agosto de 2011, instructivo para administración presupuestaria (general y autofinanciada); en Septiembre de 2011 difusión del instructivo.	Elaboración de Presupuestos	Agosto de cada año.	Humanos, hardware y software	Usuarios, Centro de Còmputo, Dirección Financiera												
		Revisión de Presupuestos	Septiembre y Octubre de cada año.	Humanos, hardware y software	Dirección Financiera, Vicer. General												
		Aprobación de Presupuestos	Noviembre de cada año.	Humanos, hardware y software	Dirección Financiera, Vicer. General, Consejo Univ.												
	En Diciembre 2011, presupuesto del 2012 elaborado y aprobado	Difusión de Presupuestos	Diciembre 15 de cada año en el SIU y en el WEBSITE de la UCSG	Humanos, hardware y software	Centro de Còmputo, Dirección												
Control egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos).	Lograr el correcto manejo de los recursos de los eventos autofinanciados, considerando que sus gastos dependen de los ingresos conseguidos y controlar que los gastos sean racionalizados.	Control presupuestario de solicitudes de pago	Número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes ingresadas al SIU	Humanos, hardware y software	Usuarios, Centro de Còmputo, Presupuesto												
		Transferencias entre partidas	Número de transferencias de partidas procesadas/número de transferencias de partidas ingresadas	Humanos, hardware y software	Usuarios, Centro de Còmputo, Presupuesto												
		Reajustes de presupuestos autofinanciados	Número de presupuestos reajustados atendidos	Humanos, hardware y software	Usuarios, Presupuesto												
		Informes de estado de ejecución presupuestaria	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto	Humanos, hardware y software	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera												
		Estadísticas de Presupuesto General	Variaciones porcentuales referentes a históricos.	Humanos, hardware y software	Presupuesto, Dir.Financiera												

PROCESO: CONTABILIDAD

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A diciembre de 2011 cifras depuradas y confiables actualizadas.	Emitir estados financieros mensualmente	Elaborar estados financieros	Estados financieros oportunos, mensualmente	Humanos y tecnológicos	Contabilidad y Computo												
En diciembre 2011 cifras depuradas	Procesar información contable a traves del SIU	Ingresar a diario la información contable e integrarla al sistema	Sistema confiable integrado en todos los mòdulos	Humanos y tecnológicos	Contabilidad y Computo												
Garantizar la confiabilidad de los Estados financieros	Análisis periódico de cuentas	Levantamiento de informaciòn de registros contables.	Integridad de registros contables	Humanos y tecnológicos	Contabilidad y Computo												

PROCESO: Gestión de Cobranzas **PROYECTO: Recuperarción de Cartera**

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01,- Automatizar el proceso de resciliaciones aprobadas por Consejo Universitario,en el módulo de Tesorería, para que no registren en el módulo de Cobranzas la	M1.- Disminuir valores no existentes	1.- Reunión con áreas involucradas.	# de disminución de carteras cobradas	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.	Dirección Financiera, Tesorería, Centro de Cómputo												
		2.- Definir parámeteros para resolver problemas															
		3.- Seguimiento															
		4.-Pruebas y seguimiento															
02,- Mejorar el sistema de gestión de Cobros con	M2. Retroalimentar de información útil e importante para la gestión de cobros	1.- Reunión con áreas involucradas.	# de clientes deudores se reduce	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware	Dirección Financiera, Cobranzas y Centro de												

Cobros, con los clientes, proveedores y estudiantes de pensiones atrasadas, asegurándose con la información		2.- Definir parámetros de información requerida		software, hardware, suministros, equipos.	Centro de Cómputo												
		3.- Pruebas previo implementación															
03,- Proponer a los ex deudores alternativas de	M3.Reducir la cartera antigua	1.- Definir parámetros de políticas de cobranza	# total de cuentas por cobrar disminuye	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware,	Dirección Financiera, Cobranzas y Centro de												
Elaborar el flujo actual de Recuperación de cartera en el SIU, mensual,trimestral o anual	M4.Proporcionar oportunamente informes para toma de deciciones	1.- Reunión con áreas involucradas.	# de porcentaje de carteras cobradas	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.	Dirección Financiera, Cobranzas, y Centro de Cómputo												
		2.- Definir parámetros de información requerida															
		3.- Revisión proceso actual															
		4.- Pruebas previo implementación															

MACRO PROCESO: Gestión de los Recursos Financieros **PROCESO: Control de Recaudación, Pagos y Custodia de Valores (TESORERIA)**

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RECURSOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
O1.- Servicio cobro pensiones Banco del Pichincha	M1.- Disminución de pensiones pendientes de cobro	1. Reunión con áreas involucradas.	# de pensiones recaudadas / Pensiones totales generadas	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.	Dirección Financiera, Tesorería y Centro de Cómputo												
		2. Definir parámetros para recaudación de carteras.															
		3. Enviar requerimientos a Cómputo															
		4. Pruebas previo implementación.															
O2.- Generación automática de carteras de Escuela de Graduados	M1.- Carteras generadas automáticamente al inicio de cada período	1. Reunión con áreas involucradas para analizar situación actual.	# de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.	Dirección Financiera, Tesorería y Centro de Cómputo												
		2. Definir parámetros para generación de carteras.															
		3. Enviar requerimientos a Cómputo															

		4. Pruebas previo implementación.																
O3.- Resciliaciones automáticas	M2.- Carteras resciliada automáticamente al término del trámite.	1. Reunión con áreas involucradas.	# de carteras resciliadas automáticamente / Carteras totales por resciliar	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.	Secretaría General, Dirección Financiera, Tesorería y Centro de Cómputo													
		2. Definir parámetros para implementar resciliación de carteras.																
		3. Revisión opciones actuales																
		4. Implementación.																
04.- Actualización y Mejoramiento del Módulo de Tesorería (cobros y documentos en	M4.- Proporcionar oportunamente informes para toma de decisiones	1. Reunión con áreas involucradas.	# de informes emitidos / total de informes solicitados	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.	Dirección Financiera, Tesorería, Contabilidad y Centro de Cómputo													
		2. Definir parámetros de información requerida.																
		3. Revisión opciones actuales																
		4. Pruebas previo implementación.																
05.- Mejoramiento en control de pagos y entrega de cheques	M5.- Minimizar el número de observaciones sobre control de cheques	1. Reunión con áreas involucradas.	# de observaciones emitidas / total de informes analizados	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.	Dirección Financiera, Tesorería, y Centro de Cómputo													
		2. Definir parámetros de información requerida.																
		3. Revisión proceso actual.																
		4. Pruebas previo implementación.																

MACRO PROCESO: GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS **PROCESO: CRÉDITO**

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reglamentar la conceción de créditos educativos.	Reglamento de Crédito para la ejecución de las políticas financieras en los créditos educativos, elaborado hasta	Elaborar politicas y procedimientos que definan el Reglamento de Crédito.	Elaboración del reglamento	Humanos personal capacitado. Materiales Software hardware suministrso equipos.	Crédito												
Automatizar el proceso de concesión de créditos	Implementar un Módulo de Crédito en el SIU.	Diseñar pantallas y reportes según las necesidades de la Unidad de Crédito	Pantallas y reportes diseñados hasta diciembre	Humanos personal capacitado. Materiales Software hardware suministros equipos.	Crédito y Centro de Cómputo												
Conceder créditos emergentes para estudiantes que requieran el servicio previo al examen	Ampliar la cobertura de los créditos, tratando de llegar al mayor número de estudiantes que requieran este servicio	Elaborar instructivos informativos.	Número de créditos concedidos: Semestre A- B-2011	Humanos personal capacitado. Materiales Software hardware suministros equipos.	Crédito y Tesorería												
		Realizar convenios previo a examenes de cada parcial.															
		Refinanciación de créditos durante todo el año.															
		Elaborar informes mensuales y anuales de los créditos concedidos.															
Agilitar el proceso para la concesión de créditos.	Revisar las políticas financieras	Revisar procedimientos, para reducir el tiempo en la tramitación de los créditos.	Buzón de sugerencias que determine el nivel de satisfacción de los clientes que acceden al crédito.	Humanos personal capacitado. Materiales Software hardware suministros equipos.	Crédito												
		Atención diaria alumnos.															
		Realizar charlas informativas para Facultades.															

PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (ADMINSITRACIÓN)

SUBSISTEMA: Técnico-Administrativo-Financiero

PROCESO: Servicio de distribución de correspondencia

PROYECTO: Entrega permanente de correspondencia interna y externa

PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
Entregar oportunamente la correspondencia interna y externa.	Entrega del 100% de la correspondencia.	1 Entregar la correspondencia entre unidades académicas y administrativas de la Universidad.	Cantidad de correspondencia entregada.	Jefa de la Unidad de Servicios Generales, Secretaria de la Unidad de Servicios Generales, Mensajeros	Computadora, mueble con casillas, software (SIU).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2 Entregar la correspondencia de la Universidad al exterior.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3 Recibir la correspondencia del exterior hacia la Universidad.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROCESO: Supervisión de limpieza

PROYECTO: Supervisión del cumplimiento de los contratos de limpieza entre la Universidad y compañías de servicios complementarios

PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
Supervisar permanentemente el cumplimiento de los contratos de limpieza.	Que las instalaciones de la Universidad	1 Elaborar los contratos.	Supervisión del cumplimiento del contrato de limpieza.	Jefa de la Unidad de Servicios Generales.	Computadora, cámara fotográfica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2 Supervisión del cumplimiento de los contratos con cámara digital.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3 Reporte de novedades.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SUBSISTEMA: Técnico-Administrativo-Financiero

PROCESO: Adquirir un Bien

PROYECTO: Plan de adquisiciones

PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS

OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS A TRAVES DE LA ORDEN DE COMPRA	LA ENTREGA DE LOS SUMINISTROS Y BIENES EN EL LAPSO DE UNA SEMANA	Elaboración del plan de adquisiciones	Un plan de adquisiciones 2012 elaborado a partir de diciembre	Director Administrativo, Jefe de Adquisiciones	Personal de la Unidad, sistema informático	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROCESO: Inventarios

PROYECTO: Políticas generales de inventario físico de la UCSG						PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS											
OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
Optimización de bienes	Conciliación de Información de Adquisición de Activos Fijos entre Módulos: Inventarios y Contabilidad Toma Física de Activos Fijos	Actualización de las políticas generales de inventario físico	Políticas de inventario físico actualizadas a partir de diciembre.	Director Administrativo, Jefe de Bodega	Humanos y técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROCESO: Seguridad de personas y bienes de la institución

PROYECTO: Plan de seguridad de bienes						PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS											
OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
Precautelar la seguridad de las personas y bienes de la institución.	Que las personas y bienes de la institución se encuentren permanentemente protegidos.	Elaborar el plan de seguridad de bienes 2012	Plan de seguridad de bienes elaborado a partir de diciembre.	Director Administrativo, Jefe de Segurdad	Recursos materiales: Computadora, cámara de video, etc. Recursos humanos: guardias de seguridad (40 puntos), controladores de parqueo en garitas (5 garitas).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROCESO: DISEÑAR Y EJECUTAR OBRAS DE CONSTRUCCION Y/O REMODELACION

PROYECTO: Programa anual de construcciones, remodelaciones y desarrollo físico						PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS											
OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
ELABORACIÓN DE UN PLAN DE DESARROLLO FÍSICO	M1 DISEÑAR Y EJECUTAR OBRAS DE REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN INCLUYENDO DECORACIÓN CON MOBILIARIO RESPECTIVO, SEA AULA, LABORATORIO U OFICINA. PORCENTAJE DE LO QUE SE PLANEA HACER EN ESTE AÑO EN RELACION A LOS REQUERIMIENTOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD.	Actualización y aprobación del programa anual de construcciones, remodelaciones y desarrollo físico	Programa anual de construcciones, remodelaciones y desarrollo físico actualizado a partir de diciembre.	Director Administrativo, Jefe de Segurdad	* HUMANO: PERSONAL CALIFICADO * MATERIALES: COMPUTADORA Y OTROS * TÉCNICO: SOFWARE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROCESO: Servicio de mantenimiento general

PROYECTO: Desarrollo y Mejoramiento de Infraestructura						PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS											
OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Adecuar la infraestructura a las necesidades de la comunidad universitaria	ATENCIÓN OPORTUNA A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO AL REGISTRO DEL SISTEMA - SIU	Planificación y aprobación proyectos de mejoras de infraestructura	Proyectos de mejoras de infraestructura aprobandos	Director Administrativo, Jefe de Mantenimiento	HUMANO, EQUIPOS DE OFICINA Y COMPUTACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROCESO: PROVEEDURIA

PROYECTO: Registro de información disponible para los usuarios de la universidad						PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS											
OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
Implementar un sistema de Proveeduría que proporcione información actualizada y confiable.	El sistema Proveedurí, debe ser confiable en el registro de suministros y materiales.	El sistema de Proveeduría debidamente depurado y actualizado el registro de suministros y materiales.	Sistema de Proveeduría con información actualizada y confiable implementado.	Director Administrativo, Jefe de Proveeduría	1.- Humanos: Personal calificado. 2.- Materiales : Computadora. 3.- Técnico: Software.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROCESO: FISCALIZACIÓN

PROYECTO: Registro de información disponible para los usuarios de la universidad						PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS											
OBJETIVO	METAS	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTION	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA											
						ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AGT	SEP	OC	NO	DIC
Determinar el grado de cumplimiento de los trabajos, tanto del material y la mano de obra.	Verificación de obras que se encuentra en mantenimiento	1. Aprobar el plan de trabajo elaborado por el contratista respetando los plazos establecidos en el Contrato.	Verificar que el trabajo de mantenimento sea a tiempo y efectivo.	Director Administrativo, Jefe de Fiscalización	Personal calificado, computadora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2. Revisión de diseños y elaboración de detalles para la construcción. El Fiscalizador realizará revisión y complementación de todos los componentes del (de los) proyecto (s); los ajustes necesarios y las correcciones adecuadas, el replanteo y la Fiscalización adecuada de cada componente de las obras y del contrato de construcción a ser ejecutado por el Contratista.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3. Supervisar el correcto replanteo al momento del mantenimiento.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		4. Evaluación del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		5. Revisión y actualización del Cronograma de ejecución.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		6. Medir cantidades ejecutadas y revisar las planillas de avance de obras.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		7.Controlar calidad de los materiales especificados, y de los rubros de trabajo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		8. Calificar al personal técnico del contratista.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		9. Comprobar que los equipos sean los requeridos y estén en condiciones de uso.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		10.Verificar que el contratista disponga de los planos, diseños, especificaciones y documentos para que ejecute el mantenimeinto.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		11. Exigir cumplimiento de leyes laborales y reglamento de seguridad.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		12.Preparar periódicamente informes de Fiscalización.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		13. Verificación de la pertinencia de ampliaciones de plazo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		14. Dar parecer sustentado a la reducción o al incremento de cantidades de obra, propuestas por el Contratista.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		15. Dar parecer sustentado a eventuales rubros nuevos propuestos por el contratista o que se hagan necesarios.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

		16. Revisará el avance de trabajo de los contratistas, las planillas de avance de obras y pagos, para su supervisión y trámite de autorización de pago.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		17. Vigilar el fiel cumplimiento de las cláusulas del Contrato.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		18.- Verificar que los trabajos sean con los cuidados del Impacto Ambiental.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		19. Detectar oportunamente errores y/u omisiones.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO	OBJETIVO	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE GESTIÓN	RESPONSABILIDADES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D
SISTEMA DE ESCALAFÓN Y COMPENSACIONES	1. Aprobación del reglamento de escalafón administrativo	**1.** Aprobación del Reglamento hasta Junio del 2011	▪ Revisión y análisis del material existente	1. Reglamento de escalafón administrativo aprobado y subido al portal	▪ Vicerrectorado General	x	x	x	x	x	x						
	2. Definir políticas, procesos y procedimientos para la aplicación del escalafón administrativo	**2.** Aprobación del Manual hasta Agosto del 2011	▪ Recopilación de nueva información relacionada, acorde con disposiciones internas y del código de trabajo § Elaboración del manual § Presentación para análisis y revisión Presentación para observaciones y correcciones	2. Manual de PPP para la aplicación del escalafón administrativo, elaborado, difundido e implementado	▪ Asesoría Jurídica Recursos Humanos								x	x			
	3. Aplicación de reglamento de escalafón administrativo según las políticas, procesos y procedimientos previamente definidas		▪ Aprobación del reglamento. § Elaboración de un estimado financiero individual, por nivel de mérito Diseño del programa Ingreso de la información de porcentajes y categorías Simulación del programa Difusión y capacitación Implementación del programa y del manual		▪ Dirección Financiera Dirección de Desarrollo Tecnológico Comisión Evaluadora											x	x

▪

PROCESO	OBJETIVO-RESULTADO	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE GESTIÓN	RESPONSABILIDADES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D

SISTEMA DE INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL	**1.** Elaboración de plan de desarrollo de habilidades del personal.	**1.** Identificar las habilidades más importantes para cada cargo, hasta Agosto 2011	▪ Actualización de funciones por cargo Actualización del perfil de cargo Identificación de habilidades del personal Desarrollo de planes motivacionales	**1.** Verificación de la correspondencia entre títulos académicos y las funciones que desempeñan	▪ Vicerrectorado General Dirección de Recursos Humanos (Selección y Capacitación, Organización y Métodos)	X	X	X	X	X	X	X	X				
	2. Implementación del plan de desarrollo de habilidades y competencias	**2.** Elaborar programas de desarrollo de habilidades , hasta Diciembre2011	▪ Elaboración de plan de desarrollo de habilidades socialización Aprobación del plan Implementación del plan	**2.** Verificación de los tiempos de dedicación y funciones del personal	Dirección de Recursos Humanos (Selección y Capacitación, Organización y Métodos) § Asesoría Jurídica Dirección de							X	X	X	X	X	X

PROCESO	OBJETIVO-RESULTADO	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES DE GESTIÓN	RESPONSABILIDADES	CRONOGRAMA											
						E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D
SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	**1.** Actualizar, difundir y aplicar las políticas, procesos y procedimientos para capacitación, desarrollo y evaluación por competencias del personal	**1.** Elaboración del diccionario de competencias por cargo	▪ Revisión y análisis del material existente. Elaboración del diccionario de competencias Presentación para observaciones y correcciones Aprobación de las Autoridades	**1.** Diccionario de competencias por cargo.	▪ Vicerrectorado General						X	X					

NCIAS		**2.** Actualización de Manual de PPP para capacitación, desarrollo y evaluación por competencias hasta Septiembre de 2011; aprobado en Octubre de 2011; difundido e implementado en Noviembre de 2011	▪ Análisis de las resoluciones administrativas e información legal básica Actualización del manual de PPP de capacitación y evaluación. Presentación para observaciones y correcciones. Aprobación de las Autoridades. Diseño de evaluaciones del personal. Presentación para observaciones y correcciones. Aprobación de las Autoridades	**2.** Manual de PPP para capacitación, desarrollo y evaluación por competencias elaborado, difundido e implementado.	▪ Recursos Humanos (Selección y Capacitación, Organización y Métodos)								X	X	X	X	
	3. Implementar programa de capacitación, desarrollo y evaluación por competencias, al personal de la UCSG		▪ Actualización de información Implementación de evaluación por competencias Difusión del manual de PPP y capacitación por niveles Implementación del manual de PPP de capacitación Mejoramiento continuo de manuales	**3.** Manual de PPP para capacitación, desarrollo y evaluación por competencias de personal, elaborado,	▪ Comisión de Evaluación Interna												X

						CRONOGRAMA											
PROCESO	**OBJETIVO-RESULTADO**	**METAS**	**ACTIVIDADES**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**RESPONSABILIDADES**	E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D
SISTEMA INTEGRAL PARA MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	**1.** Establecimiento de un adecuado clima organizacional que redunde en un servicio de calidad.	**1.** A Agosto 2011diseño y validación de herramientas de medición. A Septiembre 2011 aplicación de herramientas de medición. A Octubre 2011 programa de cambios y mejoramiento del ambiente laboral, aplicable por problema y por sector	▪ Elaboración de instrumentos (generales y específicos) de investigación del ambiente laboral	**1.** Cambio en el sistema de valores, creencias y actitudes que guían el comportamiento del cliente interno:	▪ Vicerrectorado General					X	X	X					
	2. Establecer como cultura organizacional un buen clima laboral en cada unidad de la UCSG		▪ Validación y emisión final de los instrumentos de medición	✓ Hacia sus superiores, sus pares y sus subordinados	▪ Dirección de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			▪ Emisión, aplicación y tabulación de instrumentos de medición	✓ Hacia docentes, estudiantes	▪ Comisión de Evaluación												

			▪ Análisis de resultados e identificación de aspectos que necesitan refuerzo y los que necesitan mejoras	2.Grado de satisfacción del personal administrativo sobre la utilidad y	▪ Dirección de Desarrollo Tecnológico											

						CRONOGRAMA											
PROBLEMAS	**OBJETIVO-RESULTADO**	**METAS**	**ACTIVIDADES**	**INDICADORES DE GESTIÓN**	**RESPONSABILIDADES**	E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D
ACOMPAÑAMIENTO Y DIFUSIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**1.** Existencia de un plan de inducción para personas nuevas en la institución como estudiantes, en donde se haga conocer la guía existente sobre el tema.	**1.** Para Junio del 2011 tener el cronograma de exposición sobre el tema de la seguridad y salud.	▪ Determinación de las áreas específicas de la comunidad universitaria. Llevarlo para aprobación de las autoridades. Reunir con personal técnico para realizar el plan de capacitación a las diferentes áreas de la	**1.** Conocimiento básico en las áreas, sobre la guía de prevención en seguridad y salud	▪ Vicerrectorado General					X	X					
	2. Conocimiento general de la comunidad universitaria sobre el tema de la seguridad y salud dentro de la institución	**2.** Para Agosto del 2011 cubrir tanto con las áreas académicas con la exposición del tema.	▪ Estudio de los principales riesgos que se corre en cada uno de ellos. Difundirlo vía correo electrónico y en físico a todas las coordinaciones académicas y direcciones de unidades Capacitación cumpliendo el		▪ Dirección de Recursos Humanos CESSTUC Centro de seguridad y salud en el trabajo							X	X			

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
Oficina de Planificación Universitaria

ING. NANCY WONG LABORDE