

**SUBSISTEMA DE FORMACION UNIVERSITARIA
INFORME SOBRE ACTIVIDADES-METAS 2011**

PERÍODO DE: Enero a Diciembre 2011

MACRO PROCESO	OBJETIVO	ACTIVIDADES-METAS		VARIACIÓN POR EJECUTAR	OBSERVACIONES
		PROGRAMADA	EJECUTADAS		
A D M I S I Ó N	Ejecutar el proceso del Sistema de Admisión invierno y verano de la UCSG	Ejecución del curso de admisión invierno	100%		
		Investigación diagnóstica de los postulantes inscritos en admisión sobre habilidades de lenguaje y pensamiento crítico.	100%		
		Presentación de información de los resultados del diagnóstico sobre habilidades de lenguaje y pensamiento crítico a las Carreras	100%		
		Ejecución del curso de nivelación (propedeutico)	100%		
		Ejecución del curso de admisión verano	100%		
		Aplicación de instrumentos para llevar adelante diagnóstico de las habilidades de los postulantes en la asignatura lenguaje en la admisión del verano	100%		
		Elaboración y ejecución de examen de admisión	100%		
	Promover las carreras de la UCSG y desarrollar procesos de captación y acercamiento con la educación media.	Planificación y ejecución de la Casa Abierta UCSG	100%		
	Dar apoyo pedagógico y acompañamiento socio-afectivo a los estudiantes del proceso de admisión	Presentación de los programas de Consejería Estudiantil y Asesoría Pedagógica en el proceso de admisión	100%		
Atención a los estudiantes del proceso de admisión derivados por autoridades académicas		100%			
A D M I N I S T R A	Elaborar el Macrourrículo y mesocurrículo de gestión curricular de las Carreras	Apoyo a las carreras para la construcción de su mesocurrículo y macrocurrículo	100%		
	Desarrollar la normatividad curricular	Capacitación a los docentes de las Carreras en el manejo de prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas.	100%		
	La instrumentación de estrategias y metodología de diseño y gestión curricular, fundamentada en Competencias integrales (SER, SABER, SABER HACER, SABER EMPRENDER)	Reuniones de Comisión Académica con directores de Carrera para discutir y socializar diseños de currículos flexibles.	100%		

C I Ó N A C A D É M I C A	Atender y acompañar a los estudiantes, mediante una metodología personalizada con miras a lograr la calidad de la producción de los jóvenes.	Atención a estudiantes de los primeros ciclos que requieran apoyo pedagógico	100%		
	Equipamiento tecnológico y didáctico de las Carreras e inclusión de las tecnologías de la información así como la utilización de la convergencia de	Seguimiento y apoyo pedagógico a los estudiantes que estén cursando 2da y 3ra matrícula	100%		
	Fortalecer la Biblioteca e inclusión en redes virtuales generales y especializadas	Adquisición de equipos tecnológicos para las aulas de las distintas carreras	100%		
	Fortalecer la aplicación de la evaluación integral de docentes.	Capacitación en el uso de plataforma Moodle, Diseños Instruccionales y Aulas virtuales.	100%		
		Capacitación de estudiantes y docentes sobre el uso de los libros de la biblioteca virtual por los operadores de la Biblioteca General de la UCSG	100%		
		Aplicación de la heteroevaluación a los docentes.	60%	40%	Falta desarrollar la cultura de la heteroevaluación en la comunidad .
	Aplicación de la autoevaluación docentes	60%	40%	Profesores no accesan al sistema para realizar la autoevaluación	
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	Proceso de difusión e integración de Facultades y Carreras en el diseño del plan del proceso de graduación.	90%	10%	Dificultades en los tiempos de cumplimiento
	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	Capacitación de docentes en diseño y metodologías en proceso de graduación con enfoques tanto de proyectos de intervención y desarrollo como de investigación formativa	90%	10%	Docentes con problemas de tiempo para asistir a la capacitación
		Elaboración y planificación del taller de proyecto de vida profesional	90%	10%	Ciertas carreras no abordaron el proyecto de vida profesional como parte del egreso de los estudiantes universitarios.
		Ejecución de los talleres de proyecto de vida profesional en el proceso de egreso.	90%	10%	
		Difusión de la Bolsa de Trabajo a los estudiantes de la UCSG	90%	10%	Estudiantes sin conectividad
G T H U S D L M T E E I L N Ó N O	Diseñar, implementar y evaluar el proceso de admisión del docente universitario, basado en perfiles, condiciones y perspectivas de	Promoción y difusión de maestrías y doctorado en docencia, especialidad profesional o investigación	90%	10%	Profesores con poca conectividad
	Organizar, difundir y generar productos académicos y científicos que contribuyan a la actualización y mejoramiento de la calidad universitaria	Apoyo de la UCSG con becas para los docentes que estén cursando maestrías y doctorados.	90%	10%	Profesores no completaron los requisitos
		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	100%		
		Organización de cursos de capacitación que responden al desarrollo del Plan Operativo del CIEDD.	100%		
I N V E P O S A C T R E I A N	Diseñar y ejecutar la Propuesta Curricular de investigación para las Carreras.	Convocatorias y organización de proyectos semillas.	100%		
	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	Capacitación de docentes de áreas comprometidas en pasantías, y tutores de trabajos de graduación	80%	20%	Profesores con problemas de horarios
		Diseño y ejecución de pasantías en áreas de la profesión.	80%	20%	Dificultades en la ejecución del diseño de pasantías por falta de convenios.

G A L C I A I Ó N	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.	Capacitación a los docentes tutores de trabajos de titulación en proyectos de diseños de tesis desde protocolos de investigación formativa, estudios de casos y tecnologías de la Información y la comunicación.	100%		
	V I N C U L A C I Ó N	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.	Desarrollo y gestión del Sistema de prácticas y pasantías	100%	
Elaboración y ejecución de convenios con Universidades Extranjeras.			100%		
Acercamiento con organismos gremiales, profesionales y académicos, nacionales e internacionales, con procesos de articulación curricular (prácticas y pasantías).			100%		
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.			100%		



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
subsistema de investigación y desarrollo - SINDE
INFORME SOBRE ACTIVIDADES-METAS 2011

ACTIVIDADES METAS					
MACRO PROCESO	OBJETIVO	ACTIVIDAD	EJECUTADO	POR EJECUTAR	OBSERVACIONES
Producción del Conocimiento	Fortalecer la masa crítica (posgrados) a través de la formación de investigadores y docentes investigadores de la Universidad	Apoyo económico de la Institución para los docentes que estudian maestrías y doctorados. Resoluciones administrativas.	100%		Se apoyo a docentes para que hicieran maestrías doctorales en España, y diversas maestrías locales
	Incrementar la generación del conocimiento mediante proyectos de investigación y de desarrollo	Difusión motivadora de las convocatorias internas y externas, para proyectos semillas y avanzados. a través de los Institutos a docentes investigadores	100%		se logró desarrollar 46 proyectos aprobados entre los diferentes institutos y dependencias de la
C G o e n s o c i a l e	Fomentar la cultura de Investigación mediante la apropiación de nuevas tecnologías tendientes a desarrollar las competencias investigativas	Capacitaciones con apoyo de la dirección de la Biblioteca General, para que estudiantes y docentes accedan a las bibliotecas virtuales y física.	100%		Se cumplió el cronograma de capacitación de pregrado como posgrado tanto a docente como estudiantes, lo que dio una respuesta de casi el 30% de accesos a libros virtuales y consultas bibliotecarias, lo que expresa la incursión en el uso
	Fomentar la publicación científica en docentes e investigadores	Apoyo de la Institución para publicaciones indexadas y no indexadas, a través de capacitaciones para el manejo de formatos y protocolos. Registros de publicaciones	100%	0%	Se superó la meta (60) en cuanto a las publicaciones, en total se hicieron 192 publicaciones entre indexadas (24) y no indexadas

d n e t l o	Fomento de la cultura de Investigación en los actores de la comunidad universitaria	Apoyo institucional para la realización de concurso Tecnocatol Premiación	100%		Ejecución del concurso TECNOCATOL y premiación en Diciembre
C o D e P e r r a r c i o l o y	Desarrollar la Educación Continua desde las Facultades/Institutos	Apoyar la difusión de los cursos de Educación continua de las Facultades/Institutos a través de los medios con los que cuenta la universidad.	100%		Se desarrollaron 18 cursos de educación continua, provenientes de Facultad y/o Institutos
	Mejorar la autogestión a través de la generación de ingresos por la prestación de servicios y la consultoría	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	88%	12%	Se realizaron 53 prestación de servicios y/o consultorías al año, por parte de los Institutos y/o Facultades
	Realizar Eventos Científicos y/o de Difusión del Conocimiento	Apoyo a la realización de Eventos Científicos y/o de Difusión del Conocimiento	100%		Se apoyó el desarrollo de 28 eventos
	Institucionalizar la publicación científica periódica de los Institutos	Difusión de las revistas de los Institutos internamente y apoyo logístico para la difusión externa.	100%		Publicaciones de revistas proveniente de Institutos de Economía, Empresariales, Arquitectura



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
SUBSISTEMA BIENESTAR UNIVERSITARIO
INFORME SOBRE ACTIVIDADES-METAS 2011

PERÍODO DE: Enero a Diciembre 2011

MACRO PROCESO	OBJETIVO	ACTIVIDADES - METAS		VARIACIÓN POR EJECUTAR	OBSERVACIONES
		ACTIVIDAD	EJECUTADAS		
	• Desarrollar estrategias para una campaña de comunicación agresiva para toda la comunidad universitaria .	• Actualización de los formatos de ingreso y revisión de pensiones e instructivo para acceder a los servicios de B.U.	100%	0%	
		• Actualización de la información de B.U. en el Portal Universitario.	100%	0%	
	• Fortalecer los mecanismos de comunicación interna.	• Difusión de las beneficios y servicios en los cursos Pre- universitario a través de la cátedra de Desarrollo Humano.	100%	0%	
		Difusión de los servicios de Bienestar Universitario a través del canal y radio U.C.S.G.	100%	0%	
		• Información y orientación a través de la Consejería Estudiantil en las diversas carreras.	100%	0%	
		• Atención permanente y personalizada a quienes acuden diariamente solicitando información sobre los diversos servicios.	100%	0%	

I
n
c
l
u
s
i
ó
n

E
c
o
n
ó
m
i
c
a

	<ul style="list-style-type: none"> • Simplificar los procesos que faciliten la 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 agilizar los trámites de exoneraciones y	80%	20%	Se realizaron las coordinaciones pero quedó pendiente la programación que facilite el acceso.
		Optimización los pasos que realiza la comunidad universitaria, para acceder a los servicios de B.U.	70%	30%	Se avanzó un 70% en el análisis de su procedimiento y su ejecución se
		Participación en la coordinación del proceso de matriculación con áreas afines.	100%	0%	
		Ubicación de Escala de Pensión alumnos nuevos, homologaciones, cambio de carrera y reingreso	100%	0%	
		Implementación de Ficha Técnica en la WEB (registro de datos) para los alumnos que ingresan por primera vez a la Universidad.	100%	0%	
		Análisis y organización de la información que contiene la Ficha Técnica de los alumnos nuevos.	100%	0%	
		Apertura del proceso de inscripción al programa de Becas de Responsabilidad Social , período 2011	100%	0%	
		Seguimiento Académico a los alumnos que se encuentran beneficiados con B.R.S.	100%	0%	
		Coordinación con las Unidades Académicas la nómina de los mejores promedios para la asignación de las becas académicas.	100%	0%	
		Depuración, ingreso y aprobación en el SIU de la nómina de Becas Académicas	100%	0%	
		Coordinar con las Unidades respectivas las asignaciones de Becas Deportivas y Culturales.	100%	0%	
		Orientación y recepción de solicitudes para gestionar trámites varios: Solicitudes de revisión, descuentos, exoneraciones de pensiones adeudadas, extranjería, certificados IECE, resciliaciones de matrículas	100%	0%	
		Coordinación con las áreas respectivas en el procesamiento de Becas Flom. Plan Educación. Convenio de Pagos.	100%	0%	
		<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias que incentiven el pago oportuno y/o por adelantado en pensiones, para disminuir la cartera de deudores y evitar el alto índice de notas. 	Creación de mecanismos para el recordatorio de pensiones adeudadas y/o por vencer.	100%	0%
Orientación sobre gestiones para el financiamiento de pensiones.	100%		0%		
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la Bolsa de Trabajo Universitaria. 	Apoyo y coordinación en las diversas acciones, para la feria laboral	0%	100%		
	Difusión de la BTU a la Comunidad Universitaria.	80%	20%		
	Articulación de la Bolsa de Trabajo Universitaria con las unidades académicas para atender los requerimientos que llegan a la Unidad.	60%	40%	Todos los requerimientos que llegan se coordinan vía carreras	
I n e	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de los servicios de salud integral, cultura y deporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión personalizada: folletos, carteleras ,aulas de clases, vía mail y servicios en línea a través de la página web UCSG. 	90%	10%	Visita a las aulas en coordinación con las Unidades Académicas y apoyo de la Consejería Estudiantil

t e n v g i r d c a e i c o s i s ó .		• Coordinación con las Unidades de Salud en apoyo a programas preventivos.	100%	0%	
		Capacitación, orientación y seguimiento permanente para acceder a la Jubilación, historia laboral, fondos de cesantía y fondos mortuorios.	100%	0%	
		Visitas a las Unidades académicas para la continuidad de la difusión de los diferentes servicios de la Unidad del IESS.	100%	0%	
		• Propuesta para la reestructuración del Consultorio Psicológico: personal y horario de atención .	100%	0%	
D e s a	Dar a conocer a la comunidad universitaria los servicios que presta la consejería estudiantil	Elaboración de un cronograma de difusión de consejería con las	100%	0%	
		Ejecución de la difusión de consejería acorde al cronograma establecido.	90%	10%	
		Conformación de comisión de programa de Radio "Expresión sin Barreras"	100%	0%	
		Reunión mensual con la comisión para elaborar y revisar temarios a tratar en el programa	100%	0%	
		Locución y transmitir el programa los días lunes y viernes de 11h00 a 12h00	100%	0%	
	Desarrollar procesos de acompañamiento y asesoría estudiantil a los estudiantes de las Facultades en las áreas socio-afectivas, de administración académica y servicios universitarios.	Atención de manera personalizada a los estudiantes que presenten dificultades académicas, administrativas y/o emocionales.	100%	0%	
		Atención a los casos derivados de segunda y tercera matrícula por Decano, Director/a de Carrera, Asesoría Pedagógica, etc.	100%	0%	
		Conformación de comisión de Talleres preventivos	100%	0%	La convocatoria se la realizó a través del call center, los talleres se
		Elaboración y planificación talleres preventivos dirigidos a los estudiantes universitarios.	100%	0%	
		Elaboración cronograma de los talleres con las autoridades de las facultades.	100%	0%	
		Ejecución de desarrollo de los talleres	80%	20%	
	Al término del semestre B/2011 se habrá dado seguimiento y apoyo a los estudiantes de Beca de Responsabilidad Social	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	100%	0%	Los becarios han sido contactado por el equipo de CE vía correo electrónico, llamadas telefónicas
		Elaboración el listado de los estudiantes BRS cuyo indicador refleje renovación, reprobación materias o pierde beca	100%	0%	
		Reunión mensual con los estudiantes de BRS que han firmado acta de	80%	20%	
		Apoyar en la difusión de BRS y en la inscripción a los estudiantes del preuniversitario y propedéutico de invierno 2011	100%	0%	
		Seguimiento y apoyo a los estudiantes de BRS que ingresan al primer ciclo semestre A-11	90%	10%	
		Coordinación con el equipo de Asesoría Pedagógica el apoyo académico a todos los becarios	80%	20%	

r
r
o
l
l
o

H
u
m
a
n
o

Acompañar en el proceso de ingreso, adaptación y permanencia a los estudiantes del pre-universitario.	Selección a los docentes para dictar la Cátedra de Desarrollo Humano	100%	0%	
	Inducción a los docentes que dictarán la cátedra.	100%	0%	
	Coordinar con las autoridades de las facultades para establecer el horario de la cátedra.	100%	0%	
	Designación docente para dictar cátedra de acuerdo al horario establecido con los directores del preuniversitario o propedeutico	100%	0%	
	Evaluación al docente de la cátedra de desarrollo humano	100%	0%	
	Reunión con los docentes que dictaron la cátedra para retroalimentar su desempeño	100%	0%	
	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 .	100%	0%	
	Recolección la información de la ficha de registro a los estudiantes del propedeutico y preuniversitario mediante la cátedra de Desarrollo	100%	0%	
	Coordinación con Vicerrectorado Académico para la tabulación de las fichas de registros.	100%	0%	
	Coordinación con Gestión Académica cronograma de presentación del perfil del estudiante a las autoridades de las facultades	90%	10%	
Realización la presentación a las autoridades de las facultades acorde al cronograma. Ficha socio-economica del Preinvierno y preverano	90%	10%		
Afianzar y empoderar al estudiante los roles que conlleva la vida universitaria para su adaptación, integración y permanencia.	Selección de los facilitadores que apoyarán a dictar los talleres de proyecto de vida personal.	90%	10%	durante el Semestre B-2011 no se dictaron los talleres de proyecto de
	Inducción al equipo de Consejería Estudiantil y facilitadores para los talleres.	80%	20%	
	Coordinación con las autoridades de las facultades la elaboración del cronograma para brindar los talleres.	80%	20%	
	Designación del Consejero/a o Facilitador a dictar el taller en el horario establecido	80%	20%	
	Ejecución de los talleres según el cronograma	80%	20%	
Acompañar en el proceso de egreso de la universidad, desarrollando el proyecto de vida profesional.	Selección a los facilitadores que apoyarán a dictar los talleres de	90%	10%	
	Inducción al equipo de facilitadores para los talleres.	90%	10%	
	Coordinación con las autoridades de las facultades para establecer el horario de los talleres.	90%	10%	
	Ejecución de talleres según el cronograma	100%	0%	
Apoyar a Vicerrectorado Académico en sus diversas actividades en el área de desarrollo humano	Reunión de equipos de apoyo de las actividades de acuerdo a la planificación del vicerrectorado académico.	100%	0%	



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SUBSISTEMA DE VINCULACIÓN
INFORME SOBRE ACTIVIDADES-METAS 2011

MACRO PROCESO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES – METAS		VARIACIÓN	OBSERVACIONES
		PROGRAMADAS	EJECUTADAS		
F O R T A L E C I M I E N T O I N S T I T U C I O N A L	O1.- Apoyo a la instancias institucionales en la suscripción de convenios.	1. Elaboración de formato de convenios y distribución en las Facultades	100%	0%	
		2 Revisión, corrección y elaboración de observaciones a los convenios enviados por las unidades académicas y administrativas	100%	0%	
		3 Solicitar la información faltante a los convenios	100%	0%	
		4. Sumillar el convenio y enviarlo al Asesor Jurídico y la Dirección Financiera para su respectiva Sumilla	100%	0%	
		5. Enviar el Convenio al Rectorado o organizar la ceremonia de suscripción	100%	0%	
		6. Escanear los convenios que han sido registrados en el Consejo Universitarios y organizar el archivo de convenios en la Comisión de Vinculación	100%	0%	
		7. Reportar semestralmente a las Unidades Académicas los convenios que se encuentran por vencer con el fin de conocer su interés por renovarlos.	100%	0%	
	O2. Elaboración del Plan Integrado de Vinculación Institucional	1. Se elaborará el FODA de Vinculación Institucional	100%	0%	
		2. Se establecerá el nivel de cumplimiento institucional a los indicadores del anterior CONEA y del Modelo del CEAACES.	100%	0%	
		3. Se realizará una investigación evaluativa de las prácticas de vinculación que están siendo ejecutadas dentro de la UCSG	100%	0%	
		4. Se señalaran las políticas y estrategias para la ejecución del plan de vinculación institucional para el próximo quinquenio	100%	0%	
		5. Se analizaran los problemas específicos existentes en los diferentes procesos del subsistema de vinculación para conocer la posibilidad de intervenir sobre ellos	100%	0%	
		6. Diseño de los proyectos de Vinculación a ser ejecutados en el próximo quinquenio	100%	0%	
	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	1. Selección de la Información a ser publicada.	100%	0%	
		2. Publicación de la Información sobre Actividades, Eventos, Becas	100%	0%	
3. Seguimiento de la actualización de la información realizado por el subsistema de vinculación.		100%	0%		
C O	O4 Registro de los espacios de prácticas pre-profesionales	1. Solicitud a las Carreras de envío de acuerdos de prácticas estudiantiles	100%	0%	
		2. Apoyo a las Carreras en la Organización de los eventos de presentación de proyectos.	100%	0%	

O P E R A C I Ó N P A R A E L D E S A R R O L L O	05. Registro de los Proyectos de Vinculación realizados desde las Facultades	1. Elaboración de Archivo de Proyectos de Vinculación de las Unidades Académicas	100%	0%	
	06. Organización del III Congreso Internacional, Universidad, Desarrollo y Cooperación	1. Reuniones de Organización del Evento con las demás Universidades Co-auspiciantes	100%	0%	
		2. Elaboración de cronograma, presupuesto y ejecución de visitas a la Universidad Técnica Particular de Loja, Universidad Politécnica Salesiana de Cuenca, Universidad del Azuay, Universidad de Guayaquil, Universidad Santa María.	100%	0%	
		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	100%	0%	
		4. Elaboración del material de difusión y determinar los canales de difusión del evento. (UCSG-Radio y Tv).	100%	0%	
		5. Selección de los recuerdos, elaboración del presupuesto, organización del material.	100%	0%	
		6. Elaboración de presupuesto, visita a espacios a realizar el evento, enviar oficios a Facultades para separar auditorios.	100%	0%	
		7. Facturas de agencias de viajes canceladas. Reservas de Hotel Oro Verde realizadas	100%	0%	
		8. Presupuesto de comida y fiesta elaborados, pagos realizados.	80%	10%	Por falta de facturas de los proveedores o por entrega tardía quedaron 2 facturas por ser canceladas.
	9. Transcripción de las conferencias y ponencias del evento	0%	100%	Se realizaron transferencias de partidas dentro del presupuesto habiéndose utilizado lo calculado para la transcripción e impresión del libro de memorias del evento.	
I O N N T A E L R I N Z A A C C O I I N	07. Registrar los convenios existentes que amparan la movilidad estudiantil en los ámbitos de intercambio y pasantías y prácticas	1. Revisión de los archivos de convenios de la Comisión de Vinculación	100%	0%	
	08. Participación en Redes Internacionales de Educación Superior	1. Asistencia a cursos y demás invitaciones recibidas de las organizaciones con las que mantenemos convenios	100%	0%	
		09. Registro de la movilidad estudiantil	1. Viaje académico de docentes para su capacitación en áreas de la profesión o la docencia; o para dictar seminarios en Universidades extraíeras.	100%	0%
D I F U S I	010 Difundir oportunidades académicas al interior de la Universidad y ofertar el Portafolios de Servicios de la UCSG hacia el medio externo.	1. Difundir la información sobre seminarios, cursos, talleres y programas de organismos internacionales que son ofertados a la Universidad Católica	100%	0%	
		2. Difundir la información sobre becas y programas de organismos nacionales e internacionales que son ofrecidos a la Universidad Católica	100%	0%	
		3. Elaboración del Portafolio de Servicios Institucional.	0%	100%	

I D Ó D A E N E D S	O11. Difundir actividades de vinculación institucional mediante los medios impresos	1.Difundir las actividades de vinculación institucional mediante Cronicatónica	100%	0%	
--	---	--	------	----	--



UNIVERSIDAD CATÓLICA

SUBSISTEMA IAF

INFORME SOBRE ACTIVIDADES-METAS 2011

MACRO PROCESO: GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS

MACRO PROCESO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES / METAS		VARIACIÓN	OBSERVACIONES
		PROGRAMADAS	EJECUTADAS		
C O L N I T D A A B D I	Emitir estados financieros oportunos con cifras reales y confiables	En Diciembre 2011 cifras Depuradas y confiables	100%	0%	
	Procesar información contable a través de la transmisión automática desde y hacia los módulos que conforman el	En Dic 2011 sistema contable integrado	100%	0%	
	Valorización de Inmuebles.	A noviembre de 2009 concurso de ofertas a Diciembre concluido	40%	60%	Disponibilidad de fondos.
P R E S U P U E S T O	1.- Controlar a través del SIU los ingresos unidades académicas y administrativa	1.- Elaboración de Presupuestos.	100%	10%	Ejecución en Enero 2012
		2.- Revisión de Presupuestos.	100%		
		3.- Aprobación de Presupuestos.	90%		
4.- Difusión de Presupuestos.		70%			
2.- Control egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos)	5.- Control presupuestario de solicitudes de pago.	100%			
	6.- Transferencias entre partidas.	100%			
	7.- Reajustes de presupuestos autofinanciados.	100%			
3.- Actualización y mejoramiento del Módulo de Presupuesto	8.- Informes de estado de ejecución presupuestaria. 9.- Estadísticas de Presupuesto General. 10.- Establecer términos de referencia que permitan alcanzar un mejor control presupuestario.	100%			
		100%			
		100%			
C O B R A N Z A S	01.-Automatizar el proceso de resciliaciones aprobadas por Consejo Universitario, en el módulo de Tesorería, para que no registren en el	1.-Reunión con áreas involucradas	50%	50%	Estudiantes aparecen registrados como deudores, cuando se hace el seguimiento de cobro resulta que has resciliado y no tiene deuda.
		2.- Definir parámetros para resolver problemas	50%	50%	
	02.- Mejorar el sistema de gestión de Cobros, con los clientes, proveedores y estudiantes de pensiones atrasadas, asegurándose con la información	1.- Reunión con áreas involucradas	60%	40%	
		2.- Definir parámetros de información requerida	60%	40%	
		3.-Revisión Proceso actual	70%	30%	Actualmente se lo realiza
	03.- Proponer a los ex deudores alternativas de pagos	1.- Definir políticas de cobranzas	80%	20%	Actualmente se lo hace, pero se necesita aplicar políticas definidas
	04.- Consolidar y actualizar la información de la base de datos de los deudores en el SIU	1.- Reunión con áreas involucradas	50%	50%	
		2.- Definir parámetros de información requerida	50%	50%	
3.- Revisión proceso actual		70%	30%	Se lo realiza manualmente	
4.- Pruebas previo implementación		50%	50%		
01.- Servicio cobro pensiones Banco	1. Reunión con áreas involucradas.	100%			
	2. Definir parámetros para recaudación de carteras.	100%			

T E S O R E R I A	del Pichincha	3. Enviar requerimientos a Cómputo	100%		
		4. Pruebas previo implementación.	100%		
	O2.- Generación automática de carteras de Escuela de Graduados	1.- Reunión con áreas involucradas.	50%	50%	Aún falta por definir varios temas
		2.- Definir parámetros para implementar automatización de carteras.	50%	50%	
		3.- Revisión opciones actuales	50%	50%	
		4.- Implementación	50%	50%	
	O3.- Resciliaciones automáticas	1.- Reunión con áreas involucradas.	100%		
		2.- Definir parámetros para implementar valores.	100%		
		3.- Revisión opciones actuales	100%		
		4.- Pruebas previo implementación	100%		
	O4.- Actualización y Mejoramiento del Módulo de Tesorería (cobros y documentos en custodia)	1.- Reunión con áreas involucradas.	70%	30%	Falta atender requerimientos por parte de Centro de Cómputo
		2.- Definir parámetros para implementar valores.	70%	30%	
		3.- Revisión opciones actuales	70%	30%	
		4.- Pruebas previo implementación	70%	30%	
	O5.- Mejoramiento en control de pagos y entrega de cheques	1.- Reunión con áreas involucradas.	80%	20%	Falta atender requerimientos por parte de Centro de Cómputo
		2.- Definir parámetros de información requerida	80%	20%	
3.- Revisión proceso actual		80%	20%		
4.- Pruebas previo implementación		80%	20%		
U N I C D R A É D D I D T E O	Reglamentar la conceción de créditos educativos.	Elaborar políticas y procedimientos que definan el Reglamento de Crédito, hasta noviembre	100%		
	Automatizar el proceso de concesión de créditos	Diseñar pantallas y reportes según las necesidades de la Unidad de Crédito	100%		
	Conceder créditos emergentes para estudiantes que requieran el servicio previo al examen	Elaborar instructivos informativos.	100%		
		Realizar convenios previo a exámenes de cada parcial.	100%		
		Refinanciación de créditos durante todo el año.	100%		
		Elaborar informes mensuales y anuales de los créditos concedidos.	100%		
	Agilizar el proceso para la concesión de créditos.	Atención diaria alumnos.	100%		
Realizar charlas informativas para Facultades.					

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

		ACTIVIDADES - METAS			
PROCESO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	EJECUTADO	VARIACIÓN	OBSERVACIONES

SISTEMA DE ESCALAFÓN Y COMPENSACIONES	1. Aprobación del reglamento de escalafón administrativo	§ Revisión y análisis del material existente	50%	50%	Se elaboró pero no se aprobó
	2. Definir políticas, procesos y procedimientos para la aplicación del escalafón administrativo	§ 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	80%	20%	quedo pendiente la aprobación
	3. Aplicación de reglamento de escalafón administrativo según las políticas, procesos y procedimientos previamente definidas	§ 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	80%	20%	quedo pendiente la implementación
SISTEMA DE INGRESO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL	1. Elaboración de plan de desarrollo de habilidades del personal.	§ Actualización de funciones por cargo Actualización del perfil de cargo Identificación de habilidades del personal Desarrollo de planes motivacionales	100%		
	2. Implementación del plan de desarrollo de habilidades y competencias	§ Elaboración de plan de desarrollo de habilidades difusión Implementación del plan	80%	20%	quedo pendiente la implementación
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	§ Revisión y análisis del material existente. Elaboración del diccionario de competencias Presentación para observaciones y correcciones	90%	10%	en espera de las observaciones y correcciones
		§ Análisis de las resoluciones administrativas e información legal básica Actualización del manual de PPP de capacitación y evaluación. Presentación para observaciones y correcciones. Diseño de evaluaciones del personal. Presentación para observaciones y correcciones	100%		
	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	80%		Falta de aplicar algunos cargos
SISTEMA INTEGRAL PARA MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	1. Establecimiento de un adecuado clima organizacional que redunde en un servicio de calidad.	§ Elaboración de instrumentos (generales y específicos) de investigación del ambiente laboral	100%		
	2. Establecer como cultura organizacional un buen clima laboral en cada unidad de la UCSG	§ Validación y emisión final de los instrumentos de medición	100%		
		§ Emisión, aplicación y tabulación de instrumentos de medición	50%	50%	no se alcanzo a tabular todo
		§ Análisis de resultados e identificación de aspectos que necesitan refuerzo y los que necesitan mejoras	50%	50%	no se alcanzo a tabular todo

ACOMPANIAMIENTO Y DIFUSIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR INTEGRAL DE LA	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.	§ 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 comunidad universitaria.	80%	20%	
	2. Conocimiento general de la comunidad universitaria sobre el tema de la seguridad y salud dentro de la institución	§ 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 cronograma preestablecido	80%	20%	falto la capacitación

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

UNIDAD: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Periodo Evaluado: 2011

SUBSISTEMA: TÉCNICO-

PROYECTO:

Entrega permanente de correspondencia interna y externa

PROCESO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EJECUTADO	VARIACIÓN	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
Servicio de distribución de correspondencia	1 Entregar la correspondencia entre unidades académicas y administrativas de la Universidad.	100%		
	2 Entregar la correspondencia de la Universidad al exterior.	100%		
	3 Recibir la correspondencia del exterior hacia la Universidad.	100%		
Supervisión de limpieza	1 Elaborar los contratos.	100%		
	2 Supervisión del cumplimiento de los contratos con cámara digital.	100%		
	3 Reporte de novedades.	100%		

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
Oficina de Planificación Universitaria

ING. NANCY WONG LABORDE