Macro Proceso: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

¿QUÉ?		¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO		ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.1.1	Mantenimiento de Aires Acondicionados	Mantenimiento preventivo trimestral y reparación permanente	# de aires con mantenimiento/ # de aires que necesitan mantenimiento	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimiento y MULTITECNOS S.A. ING. RICARDO ECHEVERRÍA	SI	SI	SI													
SP.1.2	Fumigación	Desinfección y desratización	# de fumigaciones realizadas/ # de fumigaciones requeridas	CONTRATO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimier	SI	SI	SI													
SP.1.3	Reparación de Pupitres	Permanente, según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Unidades Administrativas	# de pupitres reparados/ # de pupitres por reparar	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimier	SI	SI	SI													
SP.1.4	Revisión de Señalética	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Unidades Administrativas	Señaléticas reparadas	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimier	SI	SI	SI													
SP.1.5	Áreas Verdes	Mantenimiento diario	Áreas verdes en mantenimiento	CONTRATO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimier	SI	SI	SI													
SP.1.6	Reparación del Sistema de Cableado	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Unidades Administrativas	# de reparaciones del sistema de cableado/ # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI													
SP.1.7	Pintura en Edificio y áreas administrativas	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Unidades Administrativas	# de edificios pintados / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI													
SP.1.8	Mantenimiento de baños	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de baños en mantenimiento / # de requerimiento	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI													

SP.1.9	Revisión de Infocus/pantallas	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Unidades Administrativas	# de infocus reparados / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										
SP.1.9	Revisión del Sistema de Audio	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Unidades Administrativas	# de sistemas de audio en mantenimiento/ # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										
SP.1.10	Mantenimiento de Dispensadores	Revisión de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales o solicitud de las Unidades Académicas o Administrativas	# de dispensadores en mantenimiento / # de requerimientos	SOLICITUD DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	NO	SI	SI										
SP.1.11	Revisión der Copiadora	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de copiadoras en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										
SP.1.12	Revisión de Computadoras	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de computadoras en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										
SP.1.13	Revisión de Impresoras	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de impresoras en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										
SP.1.14	Revisión de Sistema de archivo	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de sistemas de archivo en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										
SP.1.15	Revisión de ventiladores	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de ventiladores en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										
SP.1.16	Revisión de carteleras	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de carteleras en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI										

SP.1.17	Revisión de extintores	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de copiadoras en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
sp.1.18	Luminarias	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de luminarias en mantenimiento / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.19	Revisión de Motorola	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas	# de Motorolas revisadas / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.20	Revisión de muros para prevenir el desmoronamien to	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de muros revisados / # de muros	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.21	Verificar el Buen fiuncionamiento de los servicios sanitarios	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de servicios sanitarios revisados/ # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.22	Revisión de goteras en todas las instalaciones	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# goteras eliminadas / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.23	Revisión de dispensadores de agua	Según requerimiento de las Coordinaciones Académicas 2 ó Áreas Administrativas	# de dispensadores de agua revisados / # de requerimientos	ORDEN DE SERVICIO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.24	Revisión de transformadores eléctricos	Mantenimiento preventivo mensual	# de transformadores revisados / # de requerimientos	CONTRATO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.25	Revisión de generadores eléctricos	Mantenimiento preventivo mensual	# de generadores eléctricos revisados/ # de requerimientos	CONTRATO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											
SP.1.25	Revisión de UPS y cuartos de racK	Mantenimiento preventivo mensual	# de UPS y cuartos de racK/ # de requerimientos	CONTRATO	01/01/2018	31/12/2018	Unidad de Mantenimi	SI	SI	SI											

Macro Proceso: Gestión de los Recursos Financieros

Objetivo estratégico: Mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad,a través de la implementación de las tecnologías de información y comunicación (TIC´S) en todos
sus procesos y resultados.

Proyecto: Emisión de Estados Financieros.

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO	¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA	Observación

SUBPROYECTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observación
Emisión de Estados Financieros.	Reunión con Autoridades para toma de Decisiones	Días transcurridos en entrega de información / días establecidos para la entrega	Firma de recepción	En.	Dic.	Vicerrector Administrativo / Direccion Financiera / Centro de Computo / Contabilidad	0	Personal de Contabilidad	Insumos de oficina													
	Entrega de Información Financiera a entes reguladores		Firma de recepción	En.	Dic.		0		Insumos de oficina													
	Análisis de Cuentas Contables		Informe del análisis	En.	Dic.	Direccion Financiera / Centro de Computo / Contabilidad	0		Insumos de oficina													
	Conciliaciones bancarias, analisis de procedencias desconocidas		Informe del análisis	En.	Dic.		0		Insumos de oficina													
	Presentacion de declaraciones de impuestos al SRI		Declaraciones presenta	En.	Dic.		0		Insumos de oficina													

Proyecto 1: Reestructuración del proceso de Concesión y Aprobación de los Convenios de Pago

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.1.1 Reglamentación del crédito y convenios de pagos.	1. Revisar, actualizar y solicitar la aprobación del Reglamento de Crédito por parte de la Dirección Financiera para que estén acorde a las políticas financieras de nuestra institución.	1.- Contar con un manual de procedimientos que explique el Reglamento de Crédito.	1.- Manual de procedimientos de Crédito actualizado.	ENERO	DICIEMBRE	UNIDAD DE CRÉDITO	0	ASISTENTE DE CRÉDITO	COMPUTADOR HOJAS, PLUMAS													Se espera aprobación de la Dirección Financiera
	2.Presentar una propuesta de reestructuración de procesos de Convenios de Pago a la Dirección Financiera para que sea analizada y aprobada.	2. Una propuesta que explique los cambios que serían integrados al SIU para agilitar la conseción y aprobación de los Convenios de Pago.	2.-Proyecto al detalle del cambio que podría integrarse a los procedimientos anteriores para agilitar la ejecución de Convenios de Pago .	ENERO	DICIEMBRE	UNIDAD DE CRÉDITO - DIRECCIÓN FINANCIERA	0	ASISTENTE DE CRÉDITO - DIRECTORA FINANCIERA	COMPUTADOR HOJAS, PLUMAS													Se espera aprobación de la Dirección Financiera

	3. Implementar en el SIU el nuevo proceso para integrarlo a los procedimientos anteriores para agilitar el proceso de Convenios de Pago.	3.- Un listado de procesos que se integren al SIU para obtener información en línea que permitirá un servicio más ágil.	3.- Lista de acciones a realizar en conjunto con la Dirección Desarrollo Tecnológico.	ENERO	DICIEMBRE	UNIDAD DE CRÉDITO - DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO	0	ASISTENTE DE CRÉDITO - DIRECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO	COMPUTADOR HOJAS, PLUMAS										Se espera aprobación de la Dirección Financiera y la ejecución del Centro de Cómputo

Objetivo estratégico: Mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad, a través de la implementación de las tecnologías de información y

PROYECTO: Emisión de Estados Financieros

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA										Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	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.	Elaboración de Presupuestos	Presupuesto elaborado	ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Agost.	Agost.	Usuarios, Centro de Còmputo,	0	nal de presup	Insumos de oficina													
	Revisión de Presupuestos	Presupuesto revisado		Sep.	Oct.	Dirección Financiera, Vic. General	0		Insumos de oficina													
	Aprobación de Presupuestos	Presupuesto aprobado		Nov.	Nov.	Dirección Financiera, Vicer. General, Consejo Univ.	0		Insumos de oficina													
	Difusión de Presupuestos	Difusión en diciembre de cada año en el SIU y en el WEBSITE de la UCSG		Dic.	Dic.	Centro de Còmputo, Dirección Financiera.	0		Insumos de oficina													
Control egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos).	Control presupuestario de solicitudes de pago	Número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes ingresadas al SIU		En.	Dic.	Usuarios, Centro de Còmputo, Presupuesto	0		Insumos de oficina													
	Transferencias entre partidas	Número de transferencias de partidas procesadas/número de transferencias de partidas ingresadas		En.	Dic.	Usuarios, Centro de Còmputo, Presupuesto	0		Insumos de oficina													
	Reajustes de presupuestos autofinanciados	Número de presupuestos reajustados atendidos		En.	Dic.	Usuarios, Presupuesto	0		Insumos de oficina													
	Informes de estado de ejecución presupuestaria	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto		En.	Dic.	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera	0		Insumos de oficina													
Actualización y	Establecer términos de referencia que permitan alcanzar un mejor control presupuestario	Consultas y reportes que visualicen en forma general y específica presupuestos autofinanciados		En.	Dic.	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera	0		Insumos de oficina													

mejoramiento del Módulo de Presupuesto		Implementar opción que genere reporte gerencial de Ejecución Presupuestaria	Reporte que permita visualizar en forma consolidada ejecucíón presupuestaria con porcentajes de ejecución		En.	Dic.	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera	0		Insumos de oficina											

PROCESO: Control de Recaudación, Pagos y Custodia de Valores

PROYECTO: Descentralización de actividades

¿QUÉ?		¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO		ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
P.1.	Descentralización de actividades	1. Reunión con áreas involucradas para analizar situación actual.	Dos informes de # de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	Informes y firmas de asistentes	En.	Marz.	Dirección Financiera, Tesorería y Centro de Cómputo	0		Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
S.2.	Implementar la automatización de creación de carteras	2. Definir parámetros para generación de carteras.			Abr.	May.		0															
		3. Enviar requerimientos a Cómputo			May.	May.		0															
		4. Pruebas previo implementación.			Jun.	Dic		0															
	P.1. Descentralización de actividades	1. Reunión con áreas involucradas.	Un informe opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	Informe	En.	Jun	Dirección Financiera, Tesorería, Contabilidad y Centro de Cómputo	0	sonal de tesor	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
S.3.	Implementar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	2. Definir parámetros de información requerida.			Marz.	Sep.		0															
		3. Revisión opciones actuales			Abr.	Nov.		0															
		4. Pruebas previo implementación.			Jun.	Oct.		0															
P.1.	Descentralización de actividades	1. Reunión con áreas involucradas.	Un informe opciones Pagos mejoradas / total de opciones por mejorar	Informe de las opciones de pago mejoradas	En.	May.	Dirección Financiera, Tesorería, y Centro de Cómputo	0		Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
S.4.	Implementar procesos de actualización y mejora de opciones módulo de pagos	2. Definir parámetros de información requerida.			Jul.	Oct.		0															
		3. Revisión proceso actual.			Sep.	Oct.		0															
		4. Pruebas previo implementación.			Oct.	Dic.		0															
P.1.		1. Reunión con áreas involucradas.	Un informe opciones Pagos mejoradas /		Feb.	Marz.	Dirección Financiera, Tesorería, y Centro	0		Humanos: personal capacitado Materiales:													
		2. Definir parámetros de información requerida.			Marz.	Marz.		0															

S.4.		3. Revisión proceso actual.	total de opciones por mejorar		Abr.	Abr.	Tesorería, y Centro de Cómputo	0		software, hardware, suministros, equipos.												
		4. Pruebas previo implementación.			Abr.	Abr.		0														

Objetivo Estratégico: Gestionar los procesos referentes al Talento Humano, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz, fomentado el desarrollo de los colaboradores, preparando un

Proyecto 1: Creación y actualización de manuales de políticas, procesos y procedimientos.

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.1.1: Revisión de los manuales de políticas, procesos y procedimientos de las unidades académicas y administrativas, para apoyar en su actualización o elaboración.	1. Elaboración del cronograma de implementación y actualización de Manuales de políticas, procesos y procedimientos	1 Cronograma elaborado y aprobado	Cronograma	**En.**	**En.**	Unidad de O&M y Direccion de Talento Humano	0	Personal de Talento Humano	Insumos de oficina													
	2. Actualización del manual de políticas, procesos y procedimientos de las unidades administrativas y académicas	15 Manuales revisados y aprobados	15 MANUALES / # TOTAL DE MANUALES DE LA UNIVERSIDAD/DETERMINAR CÓMO DETERMINAN QUÉ MANUALES REVISAR Y CUÁLES NO	Feb.	Nov.	Autoridades,Unidades, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	0	Personal de Talento Humano	Insumos de oficina													
	Actualizar el módulo de administración y gestión de procesos (módulo de O&M)	Modulo de O&M funcionando	Qué van a realizar	May.	Jun.	Centro de Computo, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	0	Personal de Talento Humano y Centro de Computo	Insumos de oficina													
	5. Aprobación de los Manuales de Políticas, procesos y procedimientos	15 Manuales Aprobados	los manuales se concluyen en noviembre y por la misma se aprueban pero faltaría la revisión de la otra parte	Nov.	Nov.	Autoridades, Unidades	0	Personal de O&M y Unidades Académicas	Insumos de oficina													
	6. Difusión de manuales según el alcance de los mismos por medio de charlas y en la Intranet y el sitio web de la UCSG, con	15 Manuales difundidos	Se suben en la página de la UCSG			Centro de Computo, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	0	Personal de Talento Humano y Centro de Computo	Insumos de oficina													

Objetivo Estratégico: Gestionar los procesos referentes al Talento Humano, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz, fomentado el desarrollo de los colaboradores, preparando un personal para apoyar los procesos de evaluación de la UCSG

Proyecto 1: Mejoramiento del sistema de información para apoyar al proceso de evaluación interna y externano es claro

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

SP.1.1:Análisis de los requerimientos de datos y documentos de las unidades académicas y administrativas para cumplir con sus procesos de evaluación, entre los documentos constan: Contratos, nombramientos, documentos personales, mecanizado de IESS.	1. Revisión del proceso de entrega de datos y documentos a las unidades académicas y administrativas para los procesos de evaluación	**Un informe de revisión de procesos**	Informe difundido	En.	En.	Direccion de Talento Humano - Unidad de Organización y Métodos y Archivo	Propio	Personal de O&M	Insumos de oficina											
	2. Elaborar propuesta de mejoras en base al análisis de los requerimientos de los procesos de evaluación no es claro	Una propuesta de mejora para entregar datos y documentos de manera oportuna	Propuesta presentada	Feb.	Feb.		Propio	Personal de O&M	Insumos de oficina											
	3. Coordinar con el Centro de Computo la implementación del nuevo sistema de información y control de los documentos necesarios para el file personal del Docente y Administrativo	Acta de reunión	Im´lementación			Centro de Computo y Direccion de Talento Humano	Propio	Personal de O&M	Insumos de oficina											

Proyecto 2: Mejoramiento en la gestión, orientación de los servicios sociales del personal de la UCSG y asesoramiento al personal académico de la UCSG

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.2.1:Brindar al personal administrativo y académico la orientación de los servicios sociales y solución de inquietudes e inconvenientes.	1. Preparar al personal de atención docente y administrativa, con cursos de actualización, de las diferentes reformas, procesos, nuevas leyes y disposiciones, de las diferentes instancias de servicios sociales.	20 miembros delpersonal capacitado	Firma de asistencia a las capacitaciones	Enero	Dic.	Direccion de Talento Humano - Unidada de Trabajo Social y Unidad de Atención docente	Propio	Capacitadores, personal de la institución	Materiales, insumos												
				Enero	Diciembre.																

Proyecto 3: Programa de capacitación, desarrollo y evaluación por competencias del personal administrativos

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1. Realizar un levantamiento de las necesidades de capacitación de los colaboradores	Un levantamiento de las necesidades de capacitación	Levantamiento de necesidades de capitaci{on	Enaro	Feb.																

SP.3.1: Elaborar plan de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG	2. Investigar cursos de capacitación que fortalezcan las necesidades de los colaboradores.	Un listado de cursos de capacitación	Cursos de capacitación	Feb.	Feb.	Talento Humano	Propio	Personal de Talento Humano Jefes departamentales y empleados consultados	insumos de oficina										
	3. Elaborar plan de capacitación con cursos que fortalezcan las competencias de los colaboradores y puedan brindar un fuerte apoyo en los procesos de evaluación de la UCSG, tramitar aprobación del Plan	Un plan de capacitación	Plan aprobado	Marz.	Marz.														
	4. Preparar un presupuesto del plan de capacitación del personal administrativo de UCSG	Un presupuesto elaborado	un presupuesto aprobá	Marz.	Marz.														
	5. Ejecución del plan de capacitación anual	Plan ejecutado	Asistentes a las capacitaciones	May	Nov.														
	6 Elaboración de informe anual de capacitación anual	Un informe de capacitación	Informe difundido	Dic.	Dic.														

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Macro Proceso: Macro Proceso: Normativa institucional

Objetivo Estratégico: Mantener actualizado el Reglamento de Bienestar Univeristario con sus respectivos Manuales de Procesos y Procedimientos para que se cumpla la Igualdad de

Proyecto 1: Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA										Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

SP.1.1. Elaboración y actualización de los manuales y procesos de la Dirección de Bienestar y sus Unidades.	Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas.	Un manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas, actualizado	Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	Julio	Octubre	Directora de Bienestar Universitario	0	Unidad de Organización y Método Trabajadora Social de Pensión Diferenciada Asistente.	Hojas, impresoras, computador											
	Revisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario, actualizados.	Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario revisados y actualizados.	Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario.	Marzo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Jefe de las Unidades: Ventanilla única IESS Pensión Diferenciada y Becas Deportes y Recreación	Hojas, impresoras, computador											
	Diseño del proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	Un proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad, diseñado	Un documento del diseño del proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	Octubre	Octubre	Directora de Bienestar Universitario	0	Unidad de Organización y Método	Hojas, impresoras, computador											
	Revisar y actualizar el Manual de Funciones de la Coordinadora y Asistente de la Unidad de Servicios y Prestaciones	Un manual de Funciones de la Coordinadora y Asistente de la Unidad de Servicios y Prestaciones, revisado y actualizado.	Manual de Funciones de la Coordinadora y Asistente de la Unidad de Servicios y Prestaciones.	Enero	Marzo	Coordindora V.U.IESS	0	Directora de Bienestar Universitario Unidad de Organización y Método	Hojas, impresoras, computador											
	Actualizar el manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en base a	Un manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano	Manual de procesos y procedimientos y de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS	0	Unidad de Organización y Métodos	Hojas, impresoras, computador											
	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, elaborado.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, Registro de reuniones.	Enero	Mayo	Director de Unidad de Deportes		Directora de Bienestar Universitario Unidad de Organización y Métodos Entrenadores	Hojas, impresoras, computador											

SP.1.2. Actualización del Reglamento de Bienestar Universitario.	Revisar y Actualizar el Reglamento de Bienestar Unviersitario de acuerdo a la Igualdad de Oportunidades.	Un reglamento de Bienestar Universitario revisado y actualizado.	Reglamento de Bienestar Universitario	Mayo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Asesoría Jurídica Secretaría General Trabajadora Social de Pensión Diferencia y Becas	Hojas, impresoras, computador												
SP.1.3. Revisión y Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Revisión y actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Un Reglamento de Acción Afirmativa, revisado y actualizado.	Reglamento de Acción Afirmativa.	Enero	Marzo	Directora de Bienestar Universitario	0	Asesoría Jurídica Secretaría General Trabajadora Social de	Hojas, impresoras, computador												
	Diseño y aprobación del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa.	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, diseñado y aprobado.	Documento del diseño del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa.	Abril	Mayo	Directora de Bienestar Universitario	0	Autoridades Asesoría Jurídica Secretaría General	Hojas, impresoras, computador												
	Difusión del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa a la Comunidad Universitaria.	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, difundido a la Comunidad Universitaria.	Página WEB UCSG	Junio	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Director Centro de Desarrollo Tecnólogico	Hojas, impresoras, computador												

Macro Proceso: INGRESO A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

Objetivo Estratégico: Desarrollar acciones para la Promoción de la Salud Física y Mental

Proyecto 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Difusión del Consultorio Psicológico a la Comunidad Universitaria.	Un Consultorio Psicológico difundido a la Comunidad Universitaria.	Afiches redes sociales.	Febrero	Diciembre	Psicólogas del Consultorio	0	Directora de Bienestar Universitario. Departamento de	Hojas Computadoras Impresora													
	Atención individual a los miembros de la Comunidad Universitaria.	3% de la Comunidad Universitaria atendida de manera individual.	Registro de sesiones realizadas Informes de atención	Enero	Diciembre			Estudiantes Docentes Personal Administrativo	Hojas Computadoras Impresora													
	Elaboración y ejecución de talleres referente a problemas que afectan la salud mental: adicciones, trastornos, etc.	2 Talleres referente a problemas que afectan la salud mental, elaborados y ejecutados	Registro de asistencia de los participantes	Mayo	Noviembre			Autoridades de las facultades y/o carreras. Panelistas invitados	Auditorio Infocus Hojas Computadoras Impresora													

SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Elaboración de informes de Análisis de los resultados de los talleres efectuados.	2 informes de análisis de los resultados de los talleres, elaborados.	Informes de Análisis	Junio	Diciembre	Bienestar Universitario	0	Directora de Bienestar Universitario.	Hojas Computadoras Impresora													
	Participación en los Medios de Comunicación de la UCSG.	4 Participaciones en los Medios de Comunicación de la UCSG.	Copias de los programas de radio y /o TV en los que se participe.	Mayo	Diciembre			Entrevistadores de los Medios de Comunicación.	Hojas Computadoras Impresora													
	Atención individual a estudiantes acorde a los ámbitos afectivo, académico y	10% de los estudiantes son atendidos de manera individual.	Fichas de registros de las atenciones realizadas.	Enero	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil	0	Estudiante Docente	Hojas, Computadora Impresora													
	Ingreso de la atención realizadas al Sistema Integrado Universitario.	2 informes semestrales de las actividades ejecutadas.	Informes semestral de actividades	Junio	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano		Equipo de Consejería Estudiantil	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración de talleres de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Dos talleres de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Planificación	Enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano Equipo de Consejería Estudiantil		Directores de Carrera Docentes Estudiantes	Hojas, Computadora Impresora													
	Ejecución de talleres/ charlas de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Dos talleres ejecutados, realizado uno por semestre.	Registros de Asistencia	Enero	Diciembre	Jefe Unidad de Desarrollo Humano Equipo de Consejería Estudiantil		Directores de Carrera Docentes Estudiantes	Hojas, Computadora Impresora													
	Ingreso de los talleres / charlas dictados en el Sistema Integrado Universitario	Dos talleres ingresados en el Sistema Integrado Universitario	Sistema Integrado Universitsrio	Julio	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil		Jefe Unidad de Desarrollo	SIU													
	Elaboración de propuesta para Admisión sobre "Integración Deportiva"	Una propuesta sobre "Integración Deportiva" para Admisión, elaborada	Documento de "Integración Deportiva"	Mayo	Junio	Director de Unidad de Deportes		Directora de Bienestar Universitario	Papelería Computadora													
	Presentación de la propuesta "Integración Deportiva" a las Autoridades.	Una propuesta sobre "Integración Deportiva" para Admisión, presentada	Documento de "Integración Deportiva"	Junio	Julio	Director de Unidad de Deportes		Directora de Bienestar Universitario														
	Entrenamientos de los Seleccionados de las distintas disciplinas deportivas	264 registros de los entrenamientos realizados de las distintas disciplinas deportivas.	Registro de entrenamiento	Enero	Diciembre	Entrenadores de la Unidad de Deportes		Director de Unidad de Deportes	vallas, balones, conos, platillos, cuerdas, cinta métrica, estacas, bates, chalecos, cajoneras,													

	Participación de los seleccionados de las distintas disciplinas deportivas en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales	Doce informes generales de las participación en las distintas disciplinas deportivas en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales,	Certificados de Participación Diplomas Medallas Trofeos Fotos	Enero	Diciembre	Entrenadores de la Unidad de Deportes		Director de Unidad de Deportes	Uniformes Transportes Credenciales											
	Participación de los entrenadores en talleres y conferencias de las distintas disciplinas deportivas	Quince entrenadores de las distintas disciplinas deportivas participan en coferencias y talleres	Certificado de participación	Abril	Octubre	Director de Unidad de Deportes		Entrenadores de la Unidad de Deportes	Video Proyector Computadora Pizarra											
SP.2.2. Atención gratuita diaria de patologías y emergencias médicas a la comunidad universitaria.	Atención médica a pacientes con enfermedades y/o patologías generales.	El 80% de la comunidad universitaria es atendida	Parte diario de atención a los pacientes, elaborados por médicos y enfermeras en físico y digital. Informe mensual y anual. Registro de	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General		Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos											Los informes de atención y servicios médicos son presentados dentro de los 5 primeros días del siguiente mes a las autoridades universitarias. Al MSP y al INEC
	Atención a emergencias y accidentes.	El 100% de emergencias y accidentes, atendidas.	Registro e informes de emergencias y accidentes	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General		Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos Chofer de la ambulancia											
SP.2.3. Prevención y control de patologías y/o enfermedades de riesgo más comunes (hipertensión arterial, diabetes, dislipidemias, esteatosis hepática).	Atención y detección de enfermedades de riesgo.	El 100% de pacientes atendidos y detectados enfermedades de riesgos	Parte diario de atención a los pacientes e Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Laboratorista Enfermeras	Fármacos Insumos Equipos Médicos											
	Campaña de prevención de diabetes y dislipidemia e hígado graso	Una campaña de prevención por diabetes, por dislipidemia y por hígado graso, realizada.	Registro digital y físico de cada campaña. Informe físico y digital por campaña. Registro de exámenes médicos por paciente	Mayo	Diciembre	Médico ocupacional Médico General		Laboratorista Enfermeras	Fármacos Insumos Equipos Médicos											Una campaña por patología (3 en el año) Campaña de hipertensión arterial (mayo-junio) Campaña de diabetes (agosto - septiembre) Campaña de dislipidemia e higado graso (octubre - noviembre)

SP.2.4. Detección, atención y control de enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias. (dengue - zika, chicunguya, tifoidea, gastroenteritis, conjuntivitis, influenza).	Atención médica a enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias	100% de pacientes atendidos por enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias	Parte diario de atención a los pacientes, Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General			Laboratorista Enfermeras	Fármacos Insumos Equipos Médicos										
SP.2.5. Atención y control de enfermedades ginecológicas	Atención diaria a pacientes con enfermedades ginecológicas	100% de pacientes atendidos por enfermedades ginecológicas	Parte diario de atención a los pacientes Informe mensual y anual.	Enero	Diciembre	Ginecóloga			Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos										El 60 % de los pacientes atendidos en esta especialidad son estudiantes entre las edades (17 a 25 años)
	Atención a enfermedades infecciosas relacionadas con el embarazo y control prenatal	El 100% de enfermedades infecciosas relacionadas con el embarazo y control prenatal, atendidas.	Parte diario de atención a los pacientes Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Ginecóloga			Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos										
SP.2.6. Prevención, control y seguimiento de enfermedades de transmisión sexual y embarazos.	Atención, control y seguimiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual.	Son atendidas el 100% pacientes con enfermedades de transmisión sexual con su respectivo control y seguimiento.	Parte diario de atención a los pacientes Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Ginecóloga			Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos										
	Orientación individual y/o en parejas para la prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo.	80% de los pacientes son orientados en la temática de prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo.	Registro De Charlas Realizadas.	Enero	Diciembre	Ginecóloga			Estudiantes Docentes Personal Administrativo	Hojas, Computadora Impresora										
SP.2.7. Implementación de historias clínicas o	Elaboración y actualización de los Manuales de los Procesos y Procedimiento del Dispensario Médico.	3 Manuales de Procesos y Procedimientos del Dispensario Médico, elaborados y actualizados.	Manual de Procesos y Procedimientos de Atención Médica. Manual de Procesos y Procedimientos de Toma de Pruebas Clínicas. Manual de Procesos y Procedimientos de Atención de Enfermería.	Enero	Febrero	Director del Dispensario Médico.	0		Médico ocupacional. Médico General Laboratorista Enfermeras. Coord. Administrativa	Hojas, Computadora Impresora										

evolución del paciente a través de un sistema digital llamado " sistema médico integral"	Elaboración y ejecución de módulos por áreas de intervención del sistema médico integrado.	Un sistema médico integrado elaborado y ejecutado.	Un Módulo de Enfermería y Signos Vitales. Un Módulo de atención y evolución a pacientes. Módulo de reportes de Laboratorio Clínico. Reporte digital mensual.	Mayo	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Directora de La Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Estudiantes de La Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacio	Hojas, Computadora Impresora											El sistema médico integrado es un aporte de los estudiantes del último semestre de la carrera de ingeniería y sistemas y su directora, con la finalidad de optimizar recursos y agilitar el proceso de atención a los pacientes y emisión de informes
SP.2.8. Programa de servicios médico prestados a la comunidad universitaria	Realización de pruebas y/o exámenes a la Comunidad Universitaria en el Laboratorio Clínico en el Dispensario Médico UCSG.	El 80% de la comunidad universitaria se realiza pruebas y/o exámenes en el Laboratorio Clínico del Dispensario Médico UCSG.	Informes Mensuales Archivo físicos y Digitales de pruebas Clínicas realizadas a pacientes .	Enero	Diciembre	Laboratorista	0	Médico ocupacional. Médico General Enfermeras. Coord. Administrativa	Insumos Y Reactivos Químicos											Se necesita fortalecer el diagnóstico del laboratorio con equipamiento y sofware para la realización y reporte de resultados de exámenes de laboratorio.
	Realización de fichas médicas a estudiantes de internado de las diferentes carreras de laFacultad de Ciencias Médicas	100% de los estudiantes de internado de las diferentes carrera de la Facultad de Ciencias Médicas se realizan su ficha médica	Informes de fichas médicas	Abril	Agosto	Médico ocupacional Médico General	0	Ginecóloga Enfermera Coord. Administrativa.	Equipos Médicos Hojas, Computadora Impresora											Las fichas médicas sólo se las realiza a los estudiantes que ingresan a los internados de las carreras de medicina, enfermería y odontología.
	Atención a pacientes que requieren permisos médico previo aún diagnóstico.	El 40% de la comunidad universitaria se le otorga permiso médico.	Archivo de copias de permisos médicos otorgados a estudiantes y trabajadores Parte diario de atención a los pacientes Informe físico y digital (mensual y anual) de permisos médicos otorgados por los médicos tratantes.	ENERO	DICIEMBRE	Médico ocupacional Médico General	0	Ginecóloga Enfermera Coord. Administrativa.	Equipos Médicos Hojas, Computadora Impresora											
	Elaboración de informes de ausentismos de la comunidad universitaria.	12 informes de ausentismo de la comunidad universitaria, elaborado.	Archivo de copias de permisos médicos otorgados a estudiantes y trabajadores	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Ginecóloga Enfermera Coord. Administrativa.	Equipos Médicos Hojas, Computadora Impresora											

Macro Proceso: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIERO, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

Proyecto 3: Vinculación de la Unidad de Servicios y Prestaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Comunidad Universitaria

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.3.1. Vinculación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Participación contínua en las capacitaciones que ofrece el IESS y BIESS	2 capacitaciones que ofrece el IESS y BIESS, se participa	Certificado de Asistencia	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS	0	Iess y Biess														
	Asesoramiento personalizado a la comunidad universitaria que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS	El 100% de la comunidad universitaria que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS son asesorados.	Registros de asistencia.	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS		Estudiantes Docentes Personal Administrativo	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración de informes mensuales y semestrales sobre las actividades realizadas en la unidad	2 informes semestrales y 12 mensuales, elaborados	Informes de actividades	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS		Asistente de V.U.IESS	Hojas, Computadora Impresora													
SP.3.2. Fortalecer la difusión de los Servicios de la Ventanilla Única del IESS	Diseñar una base de datos actualizada de Docentes de la UCSG	Una base actualizada de docentes de la UCSG, diseñada	Registro de Nómina	Enero	Febrero	Coordindora V.U.IESS	0	Departamento de Talento Humano	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaborar y coordinar cronogramas de charlas informativas en las diferentes unidades Académicas	Un cronograma de talleres, elaborado y coordinado	Cronograma de Talleres	Mayo	Mayo	Coordindora V.U.IESS		Autoridades de la s Carreras	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración y ejecución de las charlas informativas en las distintas unidades académicas	10 Charlas informativas, elaboradas y ejecutadas.	Registro de asistencia Fotos	Junio	Junio	Coordindora V.U.IESS		Autoridades de la s Carreras Docentes Personal Administrativo	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración de Informe General de resultados de los talleres efectuados	Un informe general de resultados, elaborado.	Informes de Resultados	Julio	Julio	Coordindora V.U.IESS		Asistente de V.U.IESS	Hojas, Computadora Impresora													

Proyecto 4: Fortalecimiento de la Inserción Laboral de estudiantes y graduados

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.4.1. Articulación de la Bolsa de Trabajo Universitaria con las áreas pertinentes.	Actualizar la base de datos de estudiantes y graduados.	Una Base de datos de estudiantes, egresados y graduados actualizada .	Hojas de vidas Base de datos de los estudiantes y graduados de la UCSG.	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Estudiantes Graduados Coordinadores Académicos de las Facultades .	Computadora-hojas.													
	Actualizar de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado.	Una base de datos de empresas actualizada .	Base de datos de empresas	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo		Directores, Gerentes y Asistentes de RRHH de las empresas.	Computadora-hojas.													
	Realizar seguimiento de procesos de selección a las empresas	16 visitas de seguimientos de proceso de selección a las empresas realizadas	Entrevistas Encuestas Fotos	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo		Directora de Bienestar Universitario Gerentes y Asistentes de RRHH de las empresas.	Computadora-hojas-Impresora.													
	Coordinar con las autoridades de las facultades de los requerimientos de las empresas e instituciones.	El 80% de los requerimiento de las empresas son coordinadas con las autoridades de las facultades.	Requerimientos publicados Correos Postulaciones de estudiantes .	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo		Autoridades de las Facultades	Computadora-hojas-Impresora.													
SP.4.2 Fortalecer la preparación del Portafolio Laboral .	Diseño de talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos	3 talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, diseñados	Plan de capacitación anual.	Febrero	Marzo	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Coordinadores de las Facultades	Computadora-hojas-Impresora.													
	Desarrollo de los talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos	5 talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, desarrollados	Fotos registro de asistencia.	Mayo	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo		Estudiantes Profesores Consultora de RRHH	Computadora-hojas-Impresora.													
	Evaluación de los talleres de capacitación dictados.	El 100% de los talleres de capacitación realizados son evaluados	Encuesta de evaluación Informe de resultados	Mayo	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo			Computadora-hojas-Impresora.													

Proyecto 5: Fortalecimiento de las acciones de Bienestar Estudiantil

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

SP.5.1. Seguimiento a Becarios.	Atención individual a estudiantes becarios con la beca de Responsabilidad Social y del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA)	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Registro de asistencia	Enero	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil	0	Docentes Autoridades Estudiantes	Hojas, Computadora Impresora									
SP.5.2. Seguimiento a estudiantes con pérdidas de matrículas.	Orientación del proceso a los estudiantes que solicitan III matrícula	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Informe semestral	Mayo	Octubre	Consejera Estudiantil	0	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	Hojas, Computadora Impresora									
	Seguimiento a los estudiantes que le fueron aprobado la III matrícula	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.		Mayo	Diciembre	Consejera Estudiantil		Asesora Pedagógica	Hojas, Computadora Impresora									
	Atención a los estudiantes de 2 matrícula derivados por docentes, autoridades y compañeros			Enero	Diciembre	Consejera Estudiantil		Asesora Pedagógica Docentes Autoridades	Hojas, Computadora Impresora									
SP.5.3. Mejoramiento de la automatización para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas.	Revisar los procesos de automatización de la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas, en el Sistema Integrado Univesitario	Un proceso de automatización de asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas, revisado en el Sistema Integrado Universitario	Registro de requerimientos Reportes	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Directora de Bienestar Universitario.	Hojas, impresoras, computador									
	Solicitar al área de soporte del Centro de Desarrollo Tecnólogico los ajustes respectivos para mejorar los procesos automatizados de la asignación de becas,	El 100% de los procesos automatizados de la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas son solicitados	Solicitudes de requerimientos					Área de Soporte y Director Centro de Desarrollo Tecnólogico										
	Solicitar a la autoridad, los accesos al módulo con las mejoras incorporadas para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas	Accesos al módulo con las mejoras incorporadas para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas.Solicitada y aprobada por la Autoridad.	Oficios de requerimientos					Autoridad de la UCSG.										

	Aplicación de las mejoras de automatización para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas.	Automatización para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas, aplicadas	Un registro de los procesos automatizados Módulo del Sistema Integrado Universitario							
SP.5.4. Construcción de una base datos de estudiantes con discapacidad.	Levantar información de estudiantes con discapacidad.	Una base de datos de estudiantes con discapacidad, socializada	Un registro y estadísticas de los estudiantes con discapacidad	Enero	Marzo	Unidad de Desarrollo Humano	0	Directora de Bienestar Universitario. Consejería Estudiantil Autoridades de las Facultades	Hojas, impresoras, computador	
	Socializar de la información de estudiantes con discapacidad a las Carreras.			Enero	Junio					
	Asignación de becas a			Enero	Diciembre					
	Impulsar capacitación a			Julio	Diciembre					
	Distribución de cupos por tipos de Becas Universitaria	10% de estudiantes beneficiados con Becas y Ayudas Económicas en el Semestre A y B 2018	Reportes de Becas y Ayudas económicas	Marzo	Septiembre	Directora de Bienestar Universitario.		Autoridades de la UCSG Directora Financiera	Hojas, Computadora Impresora	
	Coordinación con las Autoridades de las carreras para la selección de los aspirantes a beca universitaria	El 100% de los aspirantes a beca universitaria son coordinados con las Autoridades de las carreras.	Reportes de carreras de los Aspirantes a becas	Marzo	Septiembre	Directora de Bienestar Universitario.		Directores de Carreras	Hojas, Computadora Impresora	
	Asignación de becas: Académicas, Asesoría Pedagógica, Coro,Deportivas, BRS, SNNA, en el en el Sistema Integrado Universitario	El 100% de las becas Académicas, Asesoría Pedagógica, Coro,Deportivas, BRS, SNNA, son asignadas en el Sistema Integrado Universitario	Reportes del sistema SIU	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Director de CDT (Centro de Desarrollo Tecnológico) Directora de Bienestar Universitario	Hojas, Computadora Impresora	

SP.5.5. Actualización del programa de becas y / o ayudas económicas universitaria.	Asignación de ayuda económica: Discapacidad, Descuento por Hermanos y/o cónyuge, Descuentos Especiales, Docente, Funcionarios, Trabajadores, en el Sistema Integrado Universitario	El 100% de las ayudas económicas: Discapacidad, Descuento por Hermanos y/o cónyuge, Descuentos Especiales, Docente, Funcionarios, Trabajadores, son asignadas en el Sistema Integrado Universitario	Reportes del sistema SIU	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Director de CDT (Centro de Desarrollo Tecnológico)	Hojas, Computadora Impresora										
	Aplicación del Plan de Educación (PPU), Exoneración de Pensiones Adeudadas.	El 100% de los Planes de Educación y Exoneración de Pensiones Adeudadas, aplicados.	Reportes del sistema SIU	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Director de CDT (Centro de Desarrollo Tecnológico) Unidad de Negocios	Hojas, Computadora Impresora										
	Elaboración de Planificación Anual 2019	Un documento de la Planificación Anual 2019, elaborado	Planificación Anual - POA	Noviembre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Jefes de las Unidades del Departamento de Bienestar Universitario	Hojas, Computadora Impresora										
	Elaboración y presentación de Informes de Actividades Mensuales.	13 Informes de actividades, elaborados y presentados.	Informes de actividades	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.			Hojas, Computadora Impresora										
	Asignación de escala de pensión a estudiantes nuevos y/o reingreso.	El 100% de estudiantes nuevos y de reingreso, asignados en escala de pensión diferenciada	Reporte de Asignación de escala	Abril	Noviembre	Directora de Bienestar Universitario.		Trabajadora Social y Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Coordinadores de Admisión Coordinadores	Hojas, Computadora Impresora										

SP.5.6. Aplicación del programa de pensión diferenciada.	Recepción de solicitudes de reubicación de escala de pensión diferenciada.	El 100% de las solicitudes de reubicación de escala de pensión diferenciada, son receptadas	Solicitudes de Pensión Diferenciada Registro de las solicitudes recibidas	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora														
	Análisis socioeconómico de los estudiantes que solicitan reubicación de escala de pensión diferenciada.	El 100% de las solicitudes para reubicación de escala de pensión diferenciada, son analizadas.	Reportes del Sistema Integrado Universitario	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora														
	Aplicación de las solicitudes aprobadas para reubicación de escala de pensión diferenciadas	El 100% de las solicitudes aprobadas de reubicación de escala de pensión diferenciada, son aplicadas.	Reportes del Sistema Integrado Universitario	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora														
	Emisión de reportes sobre el número de estudiantes ubicados y reubicados por escala y carrera	10 Reportes emitidos durante el período 2018	Reportes del Sistema Integrado Universitario	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora														
SP.5.7. Aplicación de Becas Académicas y/o Ayudas económicas a los estudiantes de las Unidades Educativas de la UCSG	Aplicación de Becas Académicas y /o ayudas económicas	El 100% de Becas Académicas y/o Ayudas Económicas, aplicadas.	Nómina de Aspirantes a becas y/o ayudas económicas	Mayo	Julio	Directora de Bienestar Universitario.	0	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas. Directores de las Unidades Educativas.	Hojas, impresoras, computador														
	Emisión de reportes sobre el número de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas	Reportes sobre el número de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas, emitido.	Reportes de Beneficiado	Mayo	Julio																		
	Impresión de dipticos informativos.	10.000 Dipticos informativos impresos.	Dipticos informativos	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	3000																

SP.5.8. Socialización de los Servicios de Bienestar Universitario.	Elaboración del cronograma de charlas informativas a los estudiantes.	Un crogrograma charlas informativas a los estudiantes, elaborado.	Cronograma de actividades Oficios	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Autoridades de las Facultades Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciadas y Becas Jefe de Unidad de Desarrollo Humano	Hojas, Computadora Impresora											
	Ejecución de charlas informativas a los estudiantes de primero a tercer ciclo	100% de las charlas informativas a estudiantes de primer a tercer ciclo informados. Realizadas	Fotos	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Autoridades de las Facultades Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciadas y Becas Departamento de Marketing Jefe de Unidad de Desarrollo Humano	Dipticos											
SP.5.9. Selección de Aspirantes a becas deportivas.	Elaboración de informe de los estudiantes aspirantes para beca deportiva en el Semestre A y B	16 informes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva, elaborado en el Semestre A y B	Informes de de los estudiantes aspirantes para beca deportiva	Marzo	Marzo	Entrenadores de la Unidad de Deportes	0	Director de Unidad de Deportes	Hojas, impresoras, computador											
	Recepción y análisis de los informes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva en el semestre A y B	16 informes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva, recibido y analizado en el Semestre A y B	Informes	Marzo	Septiembre	Director de Unidad de Deportes	0	Entrenadores de la Unidad de Deportes												
	Elaboración de informe general de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A-18	Un informe general de de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A y B, elaborado	Informe general de los estudiantes aspirantes a beca deportiva	Marzo	Septiembre	Director de Unidad de Deportes	0		Hojas, impresoras, computador											
	Entrega de Informe general a las Autoridades pertinentes	Un informe general de de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A y B entregado	Registro de Entrega de informe general	Marzo	Septiembre	Director de Unidad de Deportes	0	Directora de Bienestar Universitario												

Proyecto 6: Creación de procesos que viabilicen la orientación ante las inconformidades estudiantiles

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA										Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

SP.6.1. Elaboración y aplicación del Manual de Procesos y Procedimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	Aprobación del Manual de Procesos y Procedimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	Un proceso que viabilice las inconformidades estudiantiles, aprobado y aplicado	Manual de Procesos y Procedimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	Febrero	Marzo	Directora de Bienestar Universitario	0	Vicerrectorado Académico. Directora de Bienestar Universitario. Unidad de Desarrollo	Hojas, impresoras, computador												
	Atención y seguimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	El 100% de reclamos y sugerencias estudiantiles son atentidos y dado en seguimiento	Registros de los casos atendidos.	Abril	Diciembre																

Proyecto 7: Reestructuración del proceso de Convenios de Pago.

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.7.1. Implementación del Módulo de Crédito en el SIU	Actualización y aprobación del Reglamento de Crédito	Un Reglamento de Crédito actualizado y aprobado.	Reglamento de Crédito	Enero	Julio	Asistente de la Unidad de Crédito	0	Directora Financiera Asesoría Jurídica Secretaría General	Hojas, impresoras, computador													
	Actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Crédito	Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Crédito, actualizado y aprobado.	Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Crédito	Enero	Julio	Asistente de la Unidad de Crédito		Directora Financiera Unidad de Organización y Método	Hojas, impresoras, computador													
	Elaboración y aprobación del Módulo de Crédito en el Sistema Integrado Universitario	Un Módulo de Crédito en el Sistema Integrado Universitario, elaborado y aprobado	Sistema Integrado Universitario	Enero	Mayo	Asistente de la Unidad de Crédito		Directora Financiera Director del Centro de Desarrollo Tecnológico	Hojas, impresoras, computador													
	Atención a los usuarios que requieran convenio de pago .	El 100% de los usuarios que requieran convenio de pago, son atendidos.	Módulo de Crédito del Sistema Integrado Universitario. Registro de atenciones. Informes de actividades	Enero	Diciembre	Asistente de la Unidad de Crédito		Directora Financiera. Estudiantes Padres de Familia	Hojas, impresoras, computador													