



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

GESTION ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
POA 2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Macroproceso:		NORMATIVA INSTITUCIONAL																		
	Proyecto		Mantener Políticas, Normas y procedimientos actualizadas y adecuadas para la gestión, recepción y distribución de los recursos financieros y el financiamiento de la institución.																		
	¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	PERIODO		¿QUIÉN? RESPONSABLE	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	MATERIALES	CRONOGRAMA											
				DESDE	HASTA				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Gestionar, recibir y distribuir los recursos financieros de las unidades administrativas, académicas y otros ingresos, ejerciendo el correspondiente control presupuestario y de liquidez, para la oportuna toma de decisiones económicas, garantizando la disponibilidad de documentación necesaria para evidenciar los resultados.	Revisar, actualizar o elaborar Políticas, Normas y procedimientos para la gestión, recepción y distribución de los recursos financieros y el financiamiento de la institución a nivel de grado, posgrado, investigación y vinculación.																				
	Actividad 1	1.- Reunión con áreas involucradas.	100% reuniones	Enero	Mayo	Secretaría General Dirección Financiera Tesorería															
	Actividad 2	2.- Elaboración del reglamento.	Diagnóstico y elaboración	Junio	Octubre	Secretaría General Dirección Financiera Tesorería															
	Actividad 3	3.- Revisión del reglamento	Revisión	Noviembre	Noviembre	Secretaría General Dirección Financiera Tesorería															
	Actividad 4	4.- Aprobación y difusión del reglamento	Aprobación	Diciembre	Diciembre	Secretaría General Dirección Financiera Tesorería															
Mantener actualizado el Reglamento de Bienestar Universitario con sus respectivos Manuales de Procesos y Procedimientos para que se cumpla la Igualdad de Oportunidades	Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades																				
	Elaboración y actualización de los manuales y procesos de la Dirección de Bienestar y sus Unidades.																				
	Actividad 1	Revisar 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, revisado.	Marzo	Marzo																
	Actividad 2	Actualizar el Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas.	Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas, actualizado	Julio	Octubre																
	Actividad 3	Revisión de la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario	5 Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario, actualizados	Octubre	Noviembre	Directora de Bienestar Universitario															
	Actividad 4	Diseño del proceso para la asignación de becas a estudiantes con Discapacidad.	Un proceso para la asignación de becas a estudiantes con Discapacidad, diseñado	Octubre	Octubre																
	Actividad 5	Reunión del consultorio psicológico con el Departamento de Organización y Métodos	Dos reuniones ejecutadas con el área de Organización y Método	Julio	Agosto																
	Actividad 6	Creación de la ruta del proceso de atención psicológica.	Un proceso de ruta para obtener la atención psicológica, creado	Agosto	Octubre	Psicólogas del Consultorio															
	Actividad 7	Revisión y aprobación del proceso de ruta de atención psicológica.	Un proceso de ruta para obtener la atención psicológica, revisado y aprobado.	Noviembre	Noviembre																
	Actividad 8	Reunión del Director y profesores de la Unidad de Deportes y Recreación	Dos Reuniones con el personal de la Unidad de Deportes y recreación	Mayo	Junio																
	Actividad 9	Reunión de la Unidad de Deportes con el área de Organización y Métodos.	Dos reuniones ejecutadas con el área de Organización y Método	Junio	Julio																
	Actividad 10	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Deportes y Recreación.	Un Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Deportes y Recreación, elaborado	Agosto	Octubre	Jefe Unidad de Deportes															
	Actividad 11	Revisión y aprobación del Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Deportes y Recreación.	Un Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Deportes y Recreación, revisado y aprobado.	Noviembre	Noviembre																
	Actividad 12	Reunión con organización y método para la actualización del Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos del Dispensario Médico	Tres reuniones ejecutadas con el área de Organización y Método	Junio	Agosto	Director de Dispensario Médico															
	Actividad 13	Revisión y aprobación del manual de Funciones, procesos, procedimientos del Dispensario Médico.	Un Manual de Procesos y Procedimiento del Dispensario Médico, revisado y aprobado	Agosto	Octubre																
	Actividad 14	Revisión y actualización del Manual de Funciones de la Coordinadora y Asistente de la Unidad de Servicios y Prestaciones.	Un Manual de Funciones revisado y actualizado	Julio	Julio																
	Actividad 15	Implementación del Manual de Funciones	Un manual de Funciones implementado	Agosto	Diciembre																
	Actividad 16	Actualización de procesos, procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en base a nuevas resoluciones vigentes del IESS.	Un manual de procesos y procedimientos actualizado	Enero	Junio	Coordinadora de la Ventanilla única IESS															
	Actividad 17	Implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Ventanilla única IESS	Un manual de Procesos y Procedimientos implementado	Agosto	Diciembre																
	Actividad 18	Revisión del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil		abril	Julio	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano															
	Actividad 19	Reunión con el equipo de Consejería Estudiantil para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa.	Un manual de procesos y procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil revisado y actualizado	Junio	Agosto	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano															
	Actividad 20	Reunión con delegados de Organización y Métodos		Agosto	Septiembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano															
	Actividad 21	Presentación del Manual Procesos y Procedimientos a la Directora de Bienestar Universitario	Un manual de procesos y procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil presentado	Octubre	Octubre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano															
Actividad 22	Revisión y elaboración del Manual de Funciones, procesos y procedimientos de la Unidad de Crédito.	Un manual de funciones, proceso y procedimientos de la Unidad de Crédito	Enero	Diciembre	Coordinadora de Crédito																
Actualización del Reglamento de Bienestar Universitario.																					
Actividad 1	Revisar y Actualizar el Reglamento de Bienestar Universitario.	Se gestionará el cumplimiento de Igualdad de Oportunidades acorde al Reglamento, Manuales de Procesos y Procedimiento de Bienestar Universitario de la UCSG.	Mayo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario Asesoría Jurídica Secretaría General																
Revisión y Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.																					
Actividad 1	Revisar y Actualizar el Reglamento de Acción Afirmativa.	Un Reglamento de Acción Afirmativa, revisado y actualizado.	Mayo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario Asesoría Jurídica Secretaría General																
Socialización de los Servicios de Bienestar Universitario.																					
Actividad 1	Diseño, elaboración e impresión de dípticos informativos.	Dípticos informativos diseñados.	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario																
Actividad 2	Elaboración del cronograma de visitas a las facultades	Un cronograma de visitas a las facultades diseñada.	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario																
Actividad 3	Charlas informativas a los estudiantes de primero a tercer ciclo	Estudiantes de primer a tercer ciclo informados.	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario																
Gestión y seguimiento de procesos administrativos financieros, de formación, investigación y vinculación.																					
Transparencia, Exactitud y oportunidad de la información financiera																					
¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	PERIODO		¿QUIÉN? RESPONSABLE	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	MATERIALES	CRONOGRAMA												Observación
				DESDE	HASTA				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

Gestionar, recibir y distribuir los recursos financieros de las unidades administrativas, académicas y otros ingresos, ejerciendo el correspondiente control presupuestario y de liquidez, para la oportuna toma de decisiones económicas, garantizando la disponibilidad de documentación necesaria para evidenciar los resultados.

Subproyecto	Mantener la organización de los archivos físicos y respaldos de información del SIU, para garantizar la disponibilidad de documentación necesaria para evidenciar cumplimiento de indicadores de recategorización, Rendición de cuentas y auditoría externa de estados financieros.												
Actividad 1	1.- Reunión con áreas involucradas	100% reuniones	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Auditoría								
Actividad 2	2.- Diagnóstico de la información solicitada	Diagnóstico 100%	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Auditoría								
Actividad 3	3.- Elaboración de informes	Informe elaborado	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Auditoría								
Actividad 4	4.- Entrega de información a organismos de controles	Información entregada 100%	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Auditoría								
Subproyecto	Establecer y coordinar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico a través de una planificación con metas y tiempos, mejoras en los diferentes módulos financieros del sistema de información universitario encaminados a lograr transparencia, exactitud y oportunidad de la información.												
Actividad 1	1.- Reunión con áreas involucradas.	100% reuniones	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Tesorería Contabilidad Centro de Computo								
Actividad 2	2.- Definición de parámetros de información requerida.	Parámetros 100%	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Tesorería Contabilidad								
Actividad 3	3.- Revisión de opciones actuales para mejoramiento	Nuevas opciones	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Tesorería Contabilidad								
Actividad 4	4.- Pruebas previa implementación	Mejoras implementadas	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Tesorería Contabilidad Centro de Computo								
Subproyecto	Presentación de Estados Financieros a los 20 (veinte) días del mes siguiente												
Actividad 1	1.- Registro oportuno de ordenes de pago mensuales	Registro mensual al 100%	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Contabilidad								
Actividad 2	2.- Mejorar el plazo de entrega de las conciliaciones bancarias mensuales	100% mejoras en tiempo de entrega	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Contabilidad								
Actividad 3	3.- Depuración de saldos de cuentas contables	100% depuración	Enero	Diciembre	Dirección Financiera Contabilidad								

Proyecto		Asignación de recursos de acuerdo a la planificación estratégica de cada subsistema y su plan operativo anual																		
¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES		DESDE	HASTA	RESPONSABLE			HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
Subproyecto	Coordinar con cada subsistema la revisión de la planificación estratégica para establecer las prioridades, con el objetivo de que estén debidamente presupuestadas de acuerdo al plan operativo anual y cuenten con la disponibilidad financiera													Observación						
Actividad 1	1.- Reunión con áreas involucradas	100% reuniones	Mayo	Julio	Unidades Académicas Administrativas Dirección Financiera															
Actividad 2	2.- Definición de los parámetros de la planificación estratégica	Parámetros 100%	Agosto	Septiembre	Unidades Académicas Administrativas Dirección Financiera Presupuesto															
Actividad 3	3.- Revisión planificación estratégica de los subsistemas	Planificación estratégica de los subsistemas	Octubre	Octubre	Unidades Académicas Administrativas Dirección Financiera															
Actividad 4	4.- Implementación en presupuesto anual	Planificación estratégica implementada en el presupuesto anual	Noviembre	Diciembre	Unidades Académicas Administrativas Dirección Financiera Presupuesto															

Proyecto		Sostenibilidad Financiera																		
¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES		DESDE	HASTA	RESPONSABLE			HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
Subproyecto	Establecer en conjunto con las máximas autoridades, aquellas unidades que podrían generar otros ingresos y agendar reuniones con los directores de las mismas, para compartir criterios e ideas que nos permitan fijar metas y tiempos para este proyecto.													Observación						
Actividad 1	1.- Reunión con áreas involucradas (autoridades)	100% reuniones	Enero	Febrero	Vicerrectores Decanos Dirección Financiera															
Actividad 2	2.- Definición de los parámetros de recaudación	Parámetros 100%	Marzo	Abril	Vicerrectores Decanos Dirección Financiera															
Actividad 3	3.- Elaboración de propuesta de nuevos ingresos	Propuesta	Abril	Mayo	Vicerrectores Decanos Dirección Financiera															
Actividad 4	4.- Aprobación y difusión del proyecto de nuevos ingresos	Proyecto aprobado	Junio	Julio	Rector Vicerrectores Decanos Dirección Financiera															

Subproyecto	Elaborar informes de seguimiento a las metas y tiempos para este proyecto evaluando los resultados obtenidos, que sirvan para tomar decisiones importantes.													Observación						
Actividad 1	1.- Elaboración de informes mensuales de cumplimiento de metas	Informes	Enero	Diciembre	Rector Vicerrectores Decanos Dirección Financiera															
Actividad 2	2.- Evaluación final de resultados obtenidos	Evaluación	Diciembre	Diciembre	Rector Vicerrectores Decanos Dirección Financiera															

Macroproceso: Gestión de los Recursos Financieros PROCESO: ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

Proyecto		Emisión de Estados Financieros																		
¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES		DESDE	HASTA	RESPONSABLE			HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
Subproyecto	Controlar a través del SIU los ingresos y gastos de las unidades académicas y administrativas de la Institución.													Observación						
Actividad 1	Elaboración de Presupuestos	80.83%	Agosto	Agosto	Usuarios, Centro de Computo, Dirección Financiera.															
Actividad 2	Revisión de Presupuestos	80.83%	Septiembre	Octubre	Dirección Financiera, Vic. General															
Actividad 3	Aprobación de Presupuestos	80.83%	Noviembre	Noviembre	Dirección Financiera, Vicer. General, Consejo Univ.															
Actividad 4	Difusión de Presupuestos	80.83%	Diciembre	Diciembre	Centro de Computo, Dirección Financiera.															

Proyecto		Emisión de Estados Financieros																		
¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES		DESDE	HASTA	RESPONSABLE			HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
Subproyecto	Control egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos).													Observación						
Actividad 1	Control presupuestario de solicitudes de pago	Número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes ingresadas al SIU 100%	Enero	Diciembre	Usuarios, Centro de Computo, Presupuesto															
Actividad 2	Transferencias entre partidas	Número de transferencias de partidas procesadas/número de transferencias de partidas ingresadas 100%	Enero	Diciembre	Usuarios, Centro de Computo, Presupuesto															
Actividad 3	Reajustes de presupuestos autofinanciados	Número de presupuestos reajustados atendidos	Enero	Diciembre	Usuarios, Presupuesto															
Actividad 4	Informes de estado de ejecución presupuestaria	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto 84%	Enero	Diciembre	Centro de Computo, Presupuesto, Dir. Financiera															
Actividad 5	Estadísticas de Presupuesto General	Variaciones porcentuales referentes a históricos. 84%	Enero	Diciembre	Presupuesto, Dir. Financiera															

Proyecto		Emisión de Estados Financieros																		
¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	PERIODO		¿QUIÉN?	PRESUPUESTO	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES		DESDE	HASTA	RESPONSABLE			HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
Subproyecto	Control egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos).													Observación						

Actualización y mejoramiento del

Módulo de Presupuesto	Actualización y mejoramiento del Módulo de Presupuesto																				
	Subproyecto	Proyecto	INDICADOR	PERIODO	¿QUIÉN?	RESUMEN	¿CON QUÉ?	CRONOGRAMA													
¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observación
Actividad 1	Establecer términos de referencia que permitan alcanzar un mejor control presupuestario	Consultas y reportes que visualicen en forma general y específica presupuestos autofinanciados	Enero	Diciembre	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir. Financiera			Computadores, impresoras, inóculos, papelería.													
INGRESO A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN																					
Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																					
Promoción de la Salud Física y Mental																					
Actividad 1	Promoción de la existencia del servicio del Consultorio Psicológico	Un Consultorio Psicológico socializado con la comunidad universitaria.	Enero	Diciembre	Psicólogas del Consultorio			Hojas Computadoras Impresora													
Actividad 2	Atención individual a los miembros de la comunidad universitaria.	Un registro de atenciones brindada a la comunidad universitaria.	Enero	Diciembre				Estudiantes, docentes, colaboradores de la UCSG.													
Actividad 3	Talleres sobre problemas que afectan la salud mental: adicciones, trastornos, etc.	Dos talleres de prevención que afecten a la salud mental, dictados	Agosto	Diciembre				Panelistas invitados													
Actividad 4	Análisis de los resultados de los talleres	Un informe de los resultados de los talleres realizados.	Noviembre	Diciembre																	
Actividad 5	Participación informativa en programas de la radio y canal de la UCSG.	Tres participaciones informativas en los programas de la radio y canal de la UCSG.	Agosto	Diciembre				Director Radio y Canal de la UCSG													
Apertura de servicios a la Comunidad Universitaria de Especialidades Ginecología y Dermatología.																					
Actividad 1	Elaboración y ejecución del programa de atención ginecológica.	Un programa de atención ginecológica elaborado y ejecutado.	Febrero	Diciembre	Ginecóloga del Dispensario Médico			Ginecologo - Obstetra													
Actividad 2	Elaboración y ejecución del programa de Orientación Familiar para estudiantes.	Un programa de Orientación Familiar para estudiantes elaborado y ejecutado.	Mayo	Diciembre	Ginecóloga del Dispensario Médico			Ginecologo - Obstetra													
Actividad 3	Reelaboración del programa de Dermatología para la comunidad Universitaria	Programa en Planificación	Septiembre	Diciembre	Dermatóloga			Participación de los estudiantes de la Dra. Virginia Miranda													
Atención Gratuita por Especialidades																					
Actividad 1	Campaña de Vacunación contra el Tétano, Difteria e Influenza	Dos campañas de Vacunación contra el Tetano, Difteria e Influenza	Mayo	Noviembre	Director del Dispensario Médico			Ministerio de Salud Pública Médico Ocupacional, Coordinadora y Equipo del Dispensario Médico													
Actividad 2	Campañas de Vacunación contra el Virus Papiloma Humano	Dos campañas de Vacunación contra el Virus del Papiloma Humano	Mayo	Noviembre	Director del Dispensario Médico			Médico Ocupacional Coordinadora del Dispensario Médico													
Actividad 3	Campaña de Vacunación contra la Hepatitis A y B.	Dos campañas de Vacunación contra la Hepatitis A y B.	Mayo	Noviembre	Director del Dispensario Médico			Médico Ocupacional Coordinadora del Dispensario Médico													
Promoción de la Salud física y mental.																					
Actividad 1	Atención individual a estudiantes acorde a los ámbitos afectivo, académico y administrativo.	Fichas de registros de las atenciones realizadas.	Enero	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil			Consejera Estudiantil Estudiante Docente													
Actividad 2	Ingreso de la atención realizadas al Sistema Integrado Universitario.	Dos informes semestrales de las actividades ejecutadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Enero	Diciembre	Jefe de la UDH Equipo de Consejería Estudiantil			Consejera Estudiantil													
Actividad 3	Elaboración de talleres de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Dos talleres de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Enero	Diciembre	Jefe de la UDH Equipo de Consejería Estudiantil			Directores de Carrera Docentes Estudiantes													
Actividad 4	Ejecución de talleres/ charlas de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Dos talleres ejecutados, realizado uno por semestre.	Enero	Diciembre	Jefe de la UDH Equipo de Consejería Estudiantil			Directores de Carrera Docentes Estudiantes													
Actividad 5	Ingreso de los talleres/charlas dictados en el Sistema Integrado Universitario	Dos talleres ingresados en el Sistema Integrado Universitario	Julio	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil			Consejera Estudiantil													
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN																					
Vinculación de la Unidad de Servicios y Prestaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Comunidad Universitaria																					
Vinculación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social																					
Actividad 1	Participación continua en las capacitaciones que ofrece el IESS y BIESS	Dos participaciones en el IESS y BIESS	Enero	Diciembre	Coordinadora V.U.I.ESS			less y BieSS													
Actividad 2	Asesoramiento y atención personalizada a la comunidad universitaria sobre los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS	Doce informes mensuales y dos semestrales de las actividades realizadas	Enero	Diciembre	Coordinadora de la V.U.I.ESS			Asistente de la V.U.I.ESS Comunidad Universitaria													
Difusión de los Servicios de la Ventanilla Única del IESS																					
Actividad 1	Construcción de una base de datos de docentes que indique el tiempo laboral en la institución.	Una base de datos de docentes de la institución, construida	Julio	Agosto	Coordinadora V.U.I.ESS			Recursos Humanos													
Actividad 2	Elaboración de un cronograma de actividades para la difusión de los Talleres.	Un cronograma de actividades de difusión de talleres, elaborado.	Septiembre	Septiembre	Coordinadora de la V.U.I.ESS			Coordinadores de Facultades													
Actividad 3	Elaboración de charlas informativas sobre procesos del IESS/BIESS en las Facultades	Un taller sobre procesos del IESS/BIESS, elaborado	Septiembre	Septiembre	Coordinadora y Asistente de la V.U.I.ESS																
Actividad 4	Dictado de charlas informativas sobre procesos del IESS/BIESS en las facultades	Tres charlas informativas sobre procesos del IESS/BIESS, dictadas	Octubre	Octubre	Coordinadora V.U.I.ESS			Coordinadores de Facultades													
Fortalecimiento de la Inserción Laboral de estudiantes y graduados																					
Articulación de la Bolsa de Trabajo Universitaria con las áreas pertinentes.																					
Actividad 1	Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.	Una Base de datos de estudiantes y graduados actualizada.	Enero	Diciembre	Coordinadora BTU			Estudiantes -Graduados - Coordinadores de las Facultades													
Actividad 2	Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado.	Una base de datos de empresas e instituciones actualizada.	Enero	Diciembre	Coordinadora BTU			Asistentes, Directores, Gerentes de RRHH de las empresas.													
Actividad 3	Visitas personalizadas a las empresas	28 empresas e instituciones públicas y privadas visitadas.	Junio	Noviembre	Coordinadora BTU			Asistentes, Directores, Gerentes de RRHH de las empresas.													
Actividad 4	Coordinar con Autoridades de Facultad/Carrera los requerimientos de las empresas e instituciones denominado Distinción a la Excelencia	Requerimientos de Distinción a la Excelencia, atendido	Enero	Diciembre	Coordinadora BTU			Coordinadores de las Facultades													
Fortalecer la preparación del Portafolio Laboral.																					
Actividad 1	Elaboración de capacitación con la temática "Vinculación laboral" dirigido a estudiantes de los últimos ciclos.	Una capacitación con la temática "Vinculación laboral", diseñado.	Enero	Marzo	Coordinadora BTU	0		Coordinadores de las Facultades													
Actividad 2	Desarrollo de capacitación de "Vinculación laboral" para los estudiantes de los últimos ciclos.	Diez talleres de capacitación de "Vinculación laboral", ejecutados.	Mayo	Noviembre	Coordinadora BTU	\$ 600-700		Estudiantes, Profesores y Consultora de RRHH "GTH"													
Actividad 3	Evaluación del contenido de los talleres.	Encuesta de evaluación	Noviembre	Diciembre	Coordinadora BTU	0		Estudiantes													
Campañas de Vacunación Gratuita y Exámenes de Prevención realizadas por organismos públicos y privados																					
Actividad 1	Campañas para Detectar Hígado Graso y Carotida	Dos campañas para detectar Hígado Graso y Carotida, ejecutada	marzo	julio	Director del Dispensario Médico	0		Coordinadora y Equipo del Dispensario Médico													
Atención Gratuita Diaria a la Comunidad Universitaria																					
Actividad 1	Campaña para Detectar Hipertensión Arterial	Una campaña para Detectar Hipertensión Arterial, ejecutada	agosto	diciembre	Director del Dispensario Médico			Lic. Harry Espinoza y Coordinadora del Dispensario Médico													
Actividad 2	Campaña para Detectar Diabetes Tipo 1 y Tipo 2.	Una campaña para detecta Diabetes Tipo 1 y Tipo 2, ejecutado.	julio	Noviembre	Director del Dispensario Médico			Coordinadora del Dispensario Médico													
Actividad 3	Campaña en contra la Osteoporosis. Deintometría osea, ejecutada	Una campaña en contra la Osteoporosis. Deintometría osea, ejecutada	julio	Julio	Director del Dispensario Médico			Coordinadora y Equipo del Dispensario Médico													
Actividad 4	Atención en Medicina General a la Comunidad Universitaria	Un informe mensual de las atenciones brindadas	Enero	Diciembre	Director del Dispensario Médico	\$ 0		Médico Ocupacional Médico General													
Actividad 5	Atención Ginecológica y Orientación Familiar	Un informe mensual de las atenciones brindadas en el área de Ginecología y Orientación Familiar	Enero	Diciembre	Dr. Ginecóloga del Dispensario Médico																
Actividad 6	Atención de emergencias y Traslados a Unidades Médicas en Ambulancia	Un informe semestral de las atenciones de emergencia y Traslado, presentado	Junio	Diciembre	Director del Dispensario Médico																
Actividad 7	Elaboración de Ficha Médica a Estudiantes Internado Semestre A y Semestre B	Una base de datos médico de estudiantes de internado del semestre A y B	Febrero	Octubre	Director del Dispensario Médico			Directora de internado. Dr. Abdón Arellano. Dr. Velasquez, Lic. Harry Espinoza. Enfermeras y Coordinadora													
Fortalecimiento de las acciones de Bienestar Estudiantil																					
Seguimiento a Becarios.																					
Actividad 1	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.	Enero	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil	0		Consejera Estudiantil Estudiante													
Actividad 2	Charla a los estudiantes becarios BRS y SNNA	Una charla realizada a los becarios BRS y SNNA.	Octubre	Noviembre	Jefe de UDH Equipo de Consejería Estudiantil			Directora de Bienestar Universitario Directora de Carrera													
Seguimiento a estudiantes con pérdidas de matrículas.																					
Actividad 1	Orientación del proceso a los estudiantes que solicitan III matrícula	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Mayo	Octubre	Consejera Estudiantil			Consejera Estudiantil													
Actividad 2	Seguimiento a los estudiantes que le fueron aprobado la III matrícula		Mayo	Diciembre	Consejera Estudiantil			Consejera Estudiantil													
Actividad 3	Atención a los estudiantes de 2 matrícula derivados por docentes, autoridades y compañeros	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Enero	Diciembre	Consejera Estudiantil			Consejera Estudiantil / Docentes Autoridades													
Creación de procesos que viabilicen la orientación ante las inconformidades estudiantiles																					
Elaboración de Manual de procesos de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles																					
Actividad 1	Construcción del Manual de Procesos	Un proceso que viabilice las inconformidades estudiantiles diseñado.	Febrero	Marzo	Directora de Bienestar Universitario	0		Vicerrectorado Académico.													
Actividad 2	Registros de los casos atendidos.		Octubre	Diciembre																	
Actividad 3	Seguimiento de los casos.		Octubre	Diciembre				Directora de Bienestar Universitario.													

Desarrollar acciones para la Promoción de la Salud Física y Mental

Bienestar Universitario

