



# **PLAN OPERATIVO ANUAL**

---

**2015**

**LOJA- ECUADOR  
2015**

# Índice

<b>I. PLANIFICACIÓN 2015</b> .....	3
<b>1.1. DOCENCIA</b>	
1.1.1. Vicerrectorado Académico.....	4
1.1.2. Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia .....	19
<b>1.2. INVESTIGACIÓN</b>	
1.2.1. Vicerrectorado de Investigación.....	32
<b>1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
1.3.1. Vicerrectorado Administrativo .....	37
1.3.2. Secretaría General .....	50
1.3.3. Procuraduría Universitaria.....	55
<b>1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD</b>	
1.4.1. Dirección General de Misiones Universitarias .....	61
1.4.2. Dirección General de Relaciones Interinstitucionales .....	64

# **I. PLANIFICACIÓN 2015**

**Aprobación Consejo Superior  
Número de resolución 172.278.2015  
05 de febrero de 2015**

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
<b>1.1.1.1 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE</b>				
Promover un claustro docente altamente cualificado	Mejorar el acervo académico de los docentes	Identificar las competencias a desarrollar en los docentes referentes a la formación pedagógica.	El 50% de los docentes participan en el estudio de necesidades de formación docente.	Dirección de Innovación, Formación y Evaluación Docente
		Diseñar y ejecutar el Programa de Formación e Innovación Pedagógica 2015.	Total de docentes que participan en cursos de formación. Nro. de cursos ofertados. Seguimiento y resultados de los cursos ofertados.	
		Diseñar y ejecutar el plan de formación inicial e inducción a la docencia a todos los docentes TC de nuevo ingreso de pregrado y postgrado.	Nro. De docentes que participan en el curso de inducción. Documento sobre el contenidos del curso de inducción. Seguimiento y resultados del curso.	
		Diseñar y ejecutar el plan de formación inicial e inducción a la docencia a todos los docentes nuevos de MTy TP pregrado y postgrado.	Nro. De docentes que participan en el curso de inducción. Documento sobre el contenidos del curso de inducción. Seguimiento y resultados del curso.	
		Diseñar y ejecutar un plan de formación permanente sobre manejo del EVA	Nro. de docentes que participan en capacitaciones. Plan de formación manejo del EVA	
		Diseñar y ejecutar un plan de formación para los docentes de primer ciclo, docentes que dictan componentes que evidencian recurrentemente bajo rendimiento académico para mejorar el desarrollo del microcurrículo.	Nro. de docentes que participan en capacitaciones. Plan de formación de fortalecimiento del microcurrículo.	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Gestionar conjuntamente con los Directores de Departamento la elaboración y ejecución del Plan de formación específico.	Documento de diagnóstico de necesidades de cada Departamento y líneas de formación específica. Nro. De docentes que participan en los cursos de formación. Seguimiento y resultados de los cursos.	
		Motivar la participación de los docentes en seminarios nacionales e internacionales en calidad de ponentes.	Nro. De docentes que participan en seminarios. Seminarios promovidos.	
		Monitorear y evaluar la ejecución del programa de capacitación docente	Estrategias de monitoreo y evaluación. Encuestas aplicadas a docentes.	
	Incrementar el número de profesores a TC	Apoyar a los departamentos en la gestión para la contratación de los docentes	El 100% de los Departamentos levantan la matriz de necesidades de contratación de docentes. Aprobación de necesidades de contratación por la Junta de Área	
	Potenciar el trabajo entre pares académicos en el departamento e interdepartamental	Participación activa de los docentes en la elaboración y revisión de planes docentes.	Planes docentes revisados por pares académicos según los indicadores establecidos.	
		Continuar con el modelo de cátedra compartida.	Nro. de componentes que participan en este modelo.	
		Implementar el proyecto de docentes mentores.	Proyecto Mentores. Nro. de docentes que participan en el proyecto. Planes docentes presentados por los docentes que participan en este modelo.	
	Promover la movilidad docente y trabajo con pares académicos.	Difundir y promover la movilidad docente.	Programas de difusión. Ofertas de Movilidad.	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Coordinar con los Departamentos respectivos la vinculación con las IES (convenios existentes) que permitan la movilidad entre pares académicos según las necesidades existentes.	Porcentaje de docentes que han participado en movilidad	
	Aplicar el modelo integral para la evaluación del docente bimodal de pregrado y postgrados.	Evaluar el modelo de evaluación integral 2013-2014 y proponer mejoras.	Estrategias utilizadas para la evaluación del modelo.	
		Adquirir e implementar software de evaluación integral.	Nro. de cuestionarios ingresados para la aplicación de la evaluación. Nro. de reportes generados.	
		Aplicar el modelo de evaluación integral.	Nro. De docentes evaluados. Resultados Generados	
		Generar informes de los resultados de evaluación en la actividad docente por cada titulación y departamento, por periodo académico.	Nro. de informes generados	
		Actualizar la Base de Datos de los resultados de evaluación de los docentes en la actividad de docencia.	Base de datos con resultados de las evaluaciones por cada periodo académico	
		Coordinar con los Departamentos la elaboración y seguimiento de planes de mejora.	Planes de mejora de los Departamento	
		Oferir cursos de formación a los docentes según las necesidades detectadas en la evaluación.	Necesidades de Formación Docente. Nro. de docentes que participan en cursos de formación.	
		Motivar a los docentes con resultados en las escalas cualitativas C y D para que participen en proyectos de Innovación Docente	Nro. de docentes que participan en los proyectos de innovación	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Potencia el desarrollo de actividades innovadoras	Conjuntamente con la Dirección de Investigación, diseñare Implementar un laboratorio de Investigación e Innovación Educativa.	Nro. de docentes que participan en el laboratorio. Resultados de los proyectos de investigación e innovación	
		Realizar convocatorias para la participación en proyectos de innovación docente.	Nro. De postulaciones. Nro. De docentes participante. Convocatoria	
		Motivar la participación de los docentes en jornadas nacionales e internacionales con la presentación de estos resultados.	Publicaciones, Nro. de docentes que participan en congresos, participación en jornadas de reflexión	
		Creación de una publicación anual sobre las prácticas de innovación docente ejecutadas.	Nro. prácticas publicadas	
		Diseñare Implementare el café del conocimiento conjuntamente con los Departamentos.	Nro. de cafés realizados. Nro de participante. Temática	
		Implementare el proyecto de ayudantes de cátedra	Nro. de estudiantes participante, Nro. de componentes.	
		Trabajare en forma coordinada con la Dirección de MAD para definir un plan de motivación a los docentes que han obtenido excelentes resultados en su evaluación.	Plan de motivación docente	
	Seguimiento al microrcurriculum	Evaluare el cumplimiento del instructivo del seguimiento de la actividad docente y desarrollo del syllabus y proponer actualización	Estrategias de evaluación del instructivo utilizadas	
		Implementare software para el ingreso del plan docente.	Nro. de planes docentes ingresados.	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	
		Monitorear la elaboración de los planes docentes de todos los componentes académicos en relación al perfil de egreso de cada titulación	Perfil de egreso, planes docentes, notificación docente con indicaciones necesarias		
		Potenciar el uso del EVA como portafolio docente evidenciando el cumplimiento de la planificación.	Capacitación ofertada. Nro. De docentes que utilizan el EVA y reporte de actividades		
		Aplicar en forma bimestral encuestas a estudiantes para darse seguimiento al cumplimiento del plan docente.	Formato de encuesta, resultados, informes de seguimiento y plan de mejoras		
		Evaluar el modelo de registro de asistencia a clases por medio de códigos QR y proponer mejoras.	Estrategias de evaluación utilizadas. Cambios incluidos.		
		Continuar con el modelo de registro de asistencia a clase por código QR.	Códigos QR generados, sistema de registro de asistencias a laes, informes de seguimiento y plan de mejoras.		
	Implementación de Reglamento de Régimen académico		Trabajar coordinadamente con la Dirección de Planificación y Cumplimiento para la implementación del RRA en relación a la actividad diaria del docente.		Reglamento del Régimen Académico implementado en las actividades de la docencia
			Capacitación a Docentes en base a estrategias de aprendizaje de los estudiantes señaladas en el Reglamento de Régimen Académico.		Cursos ofertados



## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Apoyar al proceso de acreditación de las titulaciones	Coordinar con la Dirección de Planificación el diseño, implementación y aplicación de pruebas de fin de titulación que midan el desarrollo de las competencias de los estudiantes en base al perfil de egreso de cada titulación. Aplicar el mismo tipo de evaluación a nivel inicial (90 créditos), medio (180 créditos) y final (240 créditos).	Prueba de fin de titulación, resultados, planes de mejora	
		Trabajar en forma coordinada con la Unidad de Evaluación Institucional para apoyar a los Equipos de calidad de las Titulaciones en la elaboración de documentos que son necesarios para evidenciar la pertinencia de la carrera y perfil de egreso de cada titulación.	Formatos de documentos	
<b>1.1.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL CURRÍCULO</b>				
Generar currículos flexibles	Incrementar la tasa de eficiencia terminal grado modalidad presencial	Plan de fortalecimiento del nivel de eficiencia terminal	Número de estudiantes graduados	Dirección de Planificación y Desarrollo del Currículo
		Unidad de Titulación Especial-Examen Complejivo	Documento de formalización de la Unidad de titulación especial presentada al CES. Directrices generales para el ajuste del practicum a la unidad de titulación especial.	
		Convocatoria de Trabajos de Titulación	1 convocatoria por cada periodo académico ordinario.	
		Seguimiento de Practicum 4	Trabajos de titulación finalizados.	
		Reconocimiento de estudios -Validación de conocimientos	Número de estudiantes que solicitan reconocimiento de estudios.	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Oferta de asignaturas con alto nivel de reprobación en periodos extraordinarios	oferta de 2 periodos académicos extraordinarios	
	Incrementar la tasa de retención y avance de carrera grado modalidad presencial	Proyectos de innovación para estudiantes con segunda reprobación y bajo rendimiento académico	Tasa de retención y avance de carrera mejorados	
		Plan de fortalecimiento del nivel de reprobación, retención y avance de carrera.	Número de cursos de fortalecimiento	
	Consolidar el diseño curricular de las titulaciones	Elaborar estudios de demanda social y empleabilidad de los programas académicos (requeridos para el estudio de pertinencia)	Información de estudio de demanda social y empleabilidad	
		Analizar los contenidos académicos de acuerdo con los estudios de pertinencia y demanda social	Matriz de relación entre estudio de pertinencia con mallas rediseñadas	
		Unidad de Titulación	Directrices para la integración de la unidad de titulación a las mallas de las carreras rediseñadas	
		Prácticas pre-profesionales y pasantías	Directrices para la integración de las prácticas pre-profesionales y pasantías a las mallas de las carreras rediseñadas	
		Reglamento de Régimen Académico UIPL	Documento de Reglamento de Régimen Académico adaptado UIPL	
	Diseño curricular de las titulaciones	Seguimiento al rediseño curricular de las carreras de modalidad presencial	Aplicación de criterios de acuerdo a lo estipulado como reforma curricular en el RRA.	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
Mantener la Universidad en la vanguardia de los modelos formativos	Mantenimiento de acreditaciones internacionales.	Monitoreo del cumplimiento de las observaciones realizadas por los organismos acreditadores fundamentado en un plan de mejoras.	Porcentaje de titulaciones que participan en acreditación internacional	
Impulsar la formación integral del estudiante	Incrementar el acervo bibliográfico en las bibliotecas universitarias.	Incrementar recursos bibliográficos de acuerdo con las necesidades de las áreas académicas.	Número de libros adquiridos tanto para academia e investigación.	
	Fomentar el acceso de docentes y estudiantes a la biblioteca	Difundir las estrategias de incentivo para el uso de los recursos bibliográficos.	Generar 20% de incremento en el uso de los recursos bibliográficos.	
<b>1.1.1.3 DIRECCIÓN DE POSTGRADOS</b>				
Generar currículos flexibles	Promover la oferta de los postgrados	Apoyar a los departamentos en la formulación de los nuevos proyectos de postgrados en concordancia con legislación vigente y apoyar en el proceso de aprobación interna y externa (CES)	Lineamientos para el diseño de proyectos Capacitaciones Proyectos formulados	Dirección de Postgrados
		Rediseño de los proyectos presentados (devueltos por el CES) en función de lo estipulado en el nuevo Reglamento de Régimen Académico	Lineamientos para el rediseño de proyectos Capacitaciones Proyectos rediseñados	
		Elaboración de los estudios de pertinencia de los programas	Estudios de pertinencia	
	Seguimiento de la planificación semestral de oferta de postgrados	Promoción y difusión de programas	Plan de difusión Organización del evento de lanzamiento	
		Coordinar con la Coordinación General la implementación del proceso de admisión en postgrados (incluida la suficiencia del idioma extranjero)	Proceso de admisión	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Implementación de los programas aprobados	Oferta de nuevas cohortes de postgrados aprobados	
		Regularización de los programas de postgrados vigentes	TÍTAMITES ante el CES para la regularización de los programas en curso	
	Definir los criterios de gestión y actualización de la oferta académica	Organización de material educativo e instrumentos de evaluación de los programas presenciales	Portafolio de material educativo en los programas de la modalidad presencial	
			Capacitaciones	
		Capacitar a los estudiantes y docentes en la metodología de estudios en los programas de posgrados en modalidad presencial	Aseoría de sistema dirigida a los estudiantes Capacitación docente	
		Implementar el aprendizaje colaborativo en el proceso de construcción del conocimiento en el programa de postgrado (Art. 15 RRA)	Instructivo para el diseño y estructura de los módulos en el EVA	
			Curso de capacitación impartidos	
			Docentes capacitados	
			Reporte de actividades colaborativas en el EVA	
		Micro planificación curricular de los programas en modalidad presencial (Plan docente)	Propuesta	
			Curso de capacitación impartidos	
		Levantamiento del perfil socio económico del estudiante de postgrados aprobados	Encuesta digital	
	Estudiantes encuestados			
	Indicadores de eficiencia académica de los programas de posgrados	Implementar el cálculo de los indicadores de eficiencia académica de los programas de posgrados		

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Investigación aplicada	Consolidación del proceso de la tutorización de los alumnos para el desarrollo de la tesis	Reporte de EVA de las actividades de direcciones de tesis	
			Directores de tesis capacitados	
	Desarrollar las formas alternativas de graduación de los alumnos (Art. 22 de RRA)	Implementación de proyectos puzzle Examen complejo		
	Autoevaluación y acreditación de los programas de postgrados	Implementar el plan de mejora de la evaluación institucional	Plan de mejora	
Institucionalizar procesos y estructura universitaria	Coordinación con la Gerencia de postgrados	Elaboración del Reglamento de postgrados acorde al estatuto de la Universidad y el RRA	Reglamento	
		Cierre de los postgrados que terminan su vigencia	Informes del cierre	
<b>1.1.1.4 COORDINACIÓN GENERAL</b>				
Institucionalizar procesos y estructura universitaria	Mejorar el sistema de admisión y fortalecimiento de aptitudes generales para estudios de grado.	Elaborar y difundir el sistema de admisión y fortalecimiento de aptitudes generales.	Nro. de reuniones con orientadores vocacionales de los colegios de la provincia de Loja.	Coordinación General DGA
			Nro. de propuestas y visitas de Casa Abierta Modalidad Presencial.	
			Diseño y ejecución del Plan de comunicación integral del proceso (en conjunto con el Dircom).	
			Lineamientos Generales de Admisión a estudios de Grado Modalidad Presencial.	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		<p>Aplicar el sistema de admisión y fortalecimiento de aptitudes generales.</p>	<p>Instructivo para la elaboración e ingreso de reactivos (preguntas) para la prueba de admisión, así como la designación de líderes de cada temática y equipo de docentes.</p> <p>Prueba de admisión integral, medidora de aptitudes mínimas en los postulantes. / Informe de estadístico de validación de preguntas</p> <p>Planes docentes del curso de fortalecimiento de aptitudes generales para los postulantes que no alcancen la nota mínima en la prueba de admisión (refuerzo).</p> <p>Coordinar con las áreas académicas la realización de un fortalecimiento específico por titulación a través de cursos remediales, dirigido a los estudiantes con bajo rendimiento en la prueba de admisión y durante el primer año de estudios, ligados a los componentes a fines de los primeros niveles.</p>	
		<p>Monitorear y evaluar el sistema de admisión y fortalecimiento de aptitudes generales.</p>	<p>Informe de evaluación y acciones correctivas de la aplicación del sistema de admisión.</p> <p>Análisis estadístico la validez de los ítems de las Pruebas de Admisión Fase I y II</p> <p>Informe estadístico de las deficiencias académicas en la prueba de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso.</p>	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Realizar un seguimiento a los estudiantes de nuevo ingreso Modalidad Presencial	Seguimiento al desempeño académico a los estudiantes de nuevo ingreso	Informe de seguimiento de estudiantes nuevos	
		Recopilar información primaria para detectar los factores de deserción de estudiantes nuevos	Informe de factores de deserción de estudiantes nuevos	
		Implementación del Proyecto Docente Mentores para estudiantes de nuevo ingreso Modalidad Presencial.	Titulaciones de la MP implementaron el proyecto mentores de estudiantes nuevos (nro. de estudiantes y docentes involucrados).	
			Encuesta aplicada a los estudiantes involucrados.	
	Detectar necesidades de formación docente a través de un análisis estadístico para la mejora de la calidad educativa	Validar estadísticamente la efectividad del instrumento Inventario de enfoques de la enseñanza dirigido a los docentes UIPL y generar resultados.	Informe de validación de instrumento y resultados	
		Validar estadísticamente el instrumento para la Evaluación de la Calidad Educativa desde la perspectiva estudiantil y general resultados	Informe de validación de instrumento y resultados	
Análisis comparativo del rendimiento académico estudiantil, formación y evaluación docente.		Informe de análisis comparativo		

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	<p>Dar soporte comunicacional a iniciativas, actividades y procesos de direcciones Intemas de la DGA.</p>	<p>Emisión de alertas externas, cápsulas, convocatorias, boletines especiales. Producción de manuales y productos de difusión. Potencia el Blog DGA como herramienta de difusión. Generación y redacción de información noticiosa de DGA. Contacto en reuniones semanales y mensuales con la Dirección de Relaciones Institucionales.</p>	<p>36 de manuales, formatos y productos direccionados por público objetivo (3 mensuales). 60 de cápsulas, alertas, convocatorias y boletines generados (5 mensuales). Monitoreo de medios de comunicación internos de la UIPL(UGC), archivo fotográfico DGA.</p>	
		<p>Diseño en conjunto con el Dircom de la plantilla de información para la construcción de los sitios titulaciones de la WEB UIPL para Modalidad Presencial.</p>	<p>Portales de titulación de la primera etapa (prioridad UEI) reconstruidos. Plan de actividades de gestión del portal. Informe Proyecto "Aula de Innovación Docente UIPL". Nro. de visitas al portal.</p>	
	<p>Afianzar la creación del portal de Innovación Docente de la UIPL, a través de la gestión de su difusión y optimización.</p>	<p>Gestionar la maquetación del portal. Generar un plan de acciones de difusión. Trabajar mediante los lineamientos del proyecto "Laboratorio de Innovación Docente UIPL".</p>	<p>Portal construido. Plan de actividades de gestión del portal. Informe Proyecto "Laboratorio de Innovación Docente UIPL". Nro de visitas al portal.</p>	
		<p>Evaluación de la Jornadas de Reflexión Académica y retroalimentación para jornadas posteriores.</p>	<p>Agendas, resultados de encuesta.</p>	



# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	<p>Transformar la dinámica de ejecución de Jornadas de Reflexión, como fortalecimiento a la revalorización institucional.</p>	<p>Agenda de temas de jornadas de reflexión de acuerdo a la visión estratégica de los vicerrectorados y direcciones generales.</p>	<p>Agendas.</p>	
		<p>Socialización de los resultados de las jornadas de innovación a través del portal de Innovación Docente.</p>	<p>Nro. de visitas al portal.</p>	
	<p>Apoyar académicamente a casos de estudiantes con dos reprobaciones (estudiantes y componentes académicos).</p>	<p>Reuniones con Coordinadores de Titulación y estudiantes durante el ciclo académico:                      -Inicio del ciclo académico                      -Mitad del primer bimestre                      -Terminado el primer bimestre                      -Mitad del segundo bimestre                      -Seguimiento a cada uno de los estudiantes                      -Informe de resultados de las calificaciones obtenidas</p>	<p>Informe de seguimiento a estudiantes con dos reprobaciones (desempeño académico y acciones realizadas tipo semofo rización)</p>	
		<p>Generar estadísticas de seguimiento académico de estudiantes con dos reprobaciones (Direcciones DGA trabajarán casos reiterados con secciones departamentales/ titulaciones)</p>		
	<p>Dar soporte y seguimiento a las actividades de logística de las direcciones DGA (intemo DGA).</p>	<p>Direccionar los trámites a las diferentes dependencias de la universidad</p>	<p>Nro. de trámites desde la DGA de acuerdo a instructivos y procedimientos entregados en Taller de Orientación de Funciones Académicas (Noviembre 2014)</p>	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Seguimiento, control y respuesta a los trámites que ingresan a la DGA (categorizarlos: normales y con consideraciones especiales)	Indicadores de eficiencia y tiempos de respuesta a trámites	
	Integrar actividades de las Direcciones DGA	Reuniones de trabajo semanales del equipo DGA	Agenda y actas de reuniones	
		Reuniones trimestrales de seguimiento del POA DGA	Porcentajes de avance trimestral del POA	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
Acreditar los programas académicos de la universidad	Colaborar en la evaluación de titulaciones de MaD.	Entregar la información que corresponda a la MaD para la evaluación de las titulaciones.	Documentos entregados	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
Alcanzar una cultura de calidad	Garantizar que los procesos propios de la MAD se involucren en la mejora continua de la UIPL	Participación en el levantamiento y certificación de los procesos de la MAD, así como en su revisión y ajuste permanente.	Procesos implementados en la MAD. Procesos documentos MAD	Dirección de Calidad y Centros
		Monitoreo de la calidad de los procesos operativos propios de la Modalidad a Distancia (evaluaciones presenciales, distribución de material bibliográfico, publicación de resultados, jornadas pedagógicas, prueba de aptitudes generales).	Procesos de la MAD monitoreados	Dirección de Calidad y Centros
	Mantener operativos y actualizados los convenios específicos de la MAD	Actuar en función a los convenios gestionados y enviados por los coordinadores zonales.	Convenios operativos en el sistema.	Dirección de Calidad y Centros
	Mantener y divulgar estadísticas actualizadas e históricas de la MAD - pregrado	Preparar informes estadísticos para cada periodo académico.	Informes de matrícula de los estudiantes de la MAD pregrado. Informes de resultados de evaluaciones presenciales de los estudiantes de la MAD pregrado. Informes de notas de la Jornada de asesoría de sistema de estudiantes de la MAD pregrado. Informes de proyección de matrícula.	Dirección de Calidad y Centros

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Generar indicadores de los resultados académicos.	Informes de abandono temprano de los estudiantes de la MAD pregrado. Informes de rendimiento académico de los estudiantes de la MAD pregrado. Informes de avance en la titulación de los estudiantes de la MAD pregrado. Informes de graduados en la MAD pregrado.	Dirección de Calidad y Centros
	Personalizar los servicios propios de la MAD.	Digitización de hojas de respuesta en los centros universitarios.	CUA que digitalizan los exámenes.	Dirección de Calidad y Centros
		Reactivación académica de estudiantes que abandonaron tempranamente. A partir del ciclo 2015-2	Estudiantes que reactivaron matrícula en el periodo.	Dirección de Calidad y Centros
		Apoyar a la implementación de los cambios en la JAS	Cambios implementados	Dirección de Calidad y Centros
		Apoyar a la planificación y la aplicación del test de aptitudes generales de los estudiantes de la MAD	CUA que aplicaron el test de aptitudes	Dirección de Calidad y Centros
Desarrollar el espíritu y valores desde el humanismo de Cristo	Fortalecer la metodología y tutoría de las Jornadas de Formación Espiritual (JFE)	Planificación y desarrollo de las JFE	Docentes tutores capacitados. Estudiantes satisfechos con la JFE Estudiantes participantes. Estudiantes aprobados.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
Desarrollar una investigación e innovación constante en EaD	Masificar el uso de ebooks	Consolidación del modelo a nivel interno y externo de la UIPL	Instructivo registrado en procuraduría para el personal UIPL	Dirección de Tecnologías para la educación

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
en cuanto a la reformulación epistemológica y pedagógica que plantean las TIC's	en MAD (PROYECTO EBOOKS FASE IV y V)		Informe de implementación y puesta en producción de las mejoras de las aplicaciones de acceso al material bibliográfico 65 Administrativos capacitados en el uso y manejo de la tablet 60 Docentes capacitados en el uso y manejo de la tablet	
		Desarrollo de un Pilota je con la tecnología Class Connect (tecnología para trabajar en clase de manera online) en la distribución de ebooks y guías en 1 centro universitario	Informe con descripción del uso de class connect en un centro universitario	Dirección de Tecnologías para la educación
	Ana lizar la factibilidad de implementación de un nuevo EVA	Ejecución de una propuesta de nueva metodología de desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, en 4 cursos	4 Cursos montados en la nueva plataforma con la nueva metodología Informe de resultado de piloteo	Dirección de Tecnologías para la educación
	Atender la demanda de servicios para modalidades distancia, presencial y posgrado.	Gestión de cursos/ usuarios, en rolamiento, evaluaciones, materiales, video conferencias	Ca meras con oferta en EVA Archivos de guías y evaluaciones a distancia disponible en el EVA. Video conferencias atendidas	Dirección de Tecnologías para la educación
		Mantenimiento del EVA	Acciones de mantenimiento de los servidores	Dirección de Tecnologías para la educación
	Difundir el servicio de video conferencias a directivos y al personal administrativo	Desarrollo del plan de difusión del servicio de VC (polyc om) y Blackboard Collaborate	URL del nuevo portal con información del nuevo sistema de VC 100 eventos gestionados independientemente del personal de	Dirección de Tecnologías para la educación

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			videoconferencias.	
		Capacitación a usuarios en la gestión de videoconferencias (polycom) y Blackboard colaborate	Directivos y personal administrativo capacitados en el servicio de videoconferencias Real Presence Desktop y Cloud Axis Docentes nuevos y administrativos capacitados en Blackboard Collaborate	Dirección de Tecnologías para la educación
	Dinamizar la investigación institucional mediante la interacción de las direcciones de MAD e instancias universitarias	Desarrollo de una propuesta de investigación sobre el modelo educativo de la MAD.	Documento propuesta, aprobado y autorizado por el Vicerrectorado de la MAD	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia
		Diagnóstico y análisis prospectivo de los componentes del modelo educativo de la MAD	Documento final con los resultados del análisis, consensado y aprobado por las Direcciones y Vicerrectorado de MAD	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia
	Experimentar la implementación de mundos virtuales en componentes de MAD	Instalación y adaptación del mundo virtual en una asignatura de la carrera de abogacía	Seis objetos jurídicos 3D de una asignatura de la carrera de abogacía en el mundo virtual.	Dirección de Tecnologías para la educación
		Ejecución de una asignatura de la carrera de abogacía para mundos virtuales en el EVA	Asignatura implementada en el EVA con mundos virtuales	Dirección de Tecnologías para la educación
	Experimentar la integración de cursos virtuales en base a guías didácticas en asignaturas de la MAD	Implementación de cursos virtuales desarrollados por editoriales	Dos cursos virtuales instrumentado en EVA	Dirección de Tecnologías para la educación
	Experimentar nuevas herramientas para	Ejecución y análisis del MOOC de Gamification	Estudiantes inscritos Análisis estadístico de la participación e interacción en el MOOC, Análisis de la plataforma,	Dirección de Tecnologías para la educación

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	incrementar la participación del uso del Entorno Virtual de Aprendizaje.		diseño Instruccional (DI) del MOOC y satisfacción del proceso de enseñanza aprendizaje con MOOC.	
		Propuesta de herramientas sociales y colaborativas para el aprendizaje	Cinco plugins, y/o Gadgets para EVA PRESENCIAL	Dirección de Tecnologías para la educación
		Conocer el nivel de interacción con las herramientas sociales y colaborativas implementadas en el EVA PRESENCIAL período académico Abril Agosto 2015	Informe del uso de las herramientas sociales en el sistema de estudios presencial	Dirección de Tecnologías para la educación
	Fortalecer el proceso de vinculación de los aspirantes y estudiantes a la MAD	Diseño y ejecución del plan de información sobre la MAD.	Plan de información Informe de ejecución del plan	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Fortalecer la metodología y tutoría de la JAS	Planificación y desarrollo de la JAS	Docentes tutores capacitados. Estudiantes satisfechos con la JAS Estudiantes aprobados Plan de orientación académica Informe de ejecución del plan de orientación.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Implementar un piloto de escenarios virtuales en videoconferencias	Ejecución de un plan piloto con una videoconferencia con escenarios virtuales de un componente académico	Una videoconferencia con escenarios virtuales.	Dirección de Tecnologías para la educación
	Impulsar y tutelar investigaciones sobre nuevas tendencias en EaD	Análisis de las prioridades institucionales a ser investigadas en función de las nuevas tendencias en el ámbito de la EaD.	Documento aprobado por el Vicerrectorado de MAD	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia
		Coordinación y seguimiento de	Informes de seguimiento	Instituto de investigación y

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		las investigaciones propuestas en EaD	emitidos al Vicerrectorado	pedagogía para la educación a distancia
	Incrementar el número de recursos educativos abiertos accesibles	Actualización e incremento de los recursos educativos disponibles en Youtube (tutorías temáticas).	Link consolidado de los 400 REAA	Dirección de Tecnologías para la educación
	Mantener actualizado y disponible el EVA para la oferta académica de la institución	Desarrollo y actualización de las funcionalidades del EVA de la modalidad a distancia, presencial y educación continua.	Informe mensual de disponibilidad diaria del EVA Desarrollos y actualizaciones de funcionalidades	Dirección de Tecnologías para la educación
		Seguimiento a la ejecución de la administración del nuevo Entorno D2L Fase 1	Informes bimestrales de seguimiento	Dirección de Tecnologías para la educación
		Soporte sistema de admisiones y evaluaciones personalizadas	Informe de soporte en las fechas establecidas	Dirección de Tecnologías para la educación
	Presentar REA en el EVA de acuerdo a los contenidos programáticos de metodología de estudio de la MAD	Desarrollo de la ontología para presentar REA de acuerdo a contenidos programáticos en el EVA	REAs recomendados en la asignatura de Metodología de estudio	Dirección de Tecnologías para la educación
	Promover el uso y desarrollo de aplicaciones interactivas para TVDI en la educación (Programas generados en UIPL y Tutorías)	Gerenciamiento del proyecto: Estándarizable ecosistema interoperable con Ginga y con cualquier otro framework (IPTV)	Plan del proyecto aprobado por las instancias pertinentes Informes de seguimiento del proyecto	Dirección de Tecnologías para la educación
		Difusión de las experiencias de TVDI en la UIPL	Artículo presentado en la Asamblea Red AUTII 2015 a desarrollarse en España. Taller "Desarrollo de aplicaciones para TVDI (Nivel 1 y 2)"	Dirección de Tecnologías para la educación
	Tutelar el enfoque didáctico metodológico de los recursos educativos de la MAD	Analizar conjuntamente con la Dirección de Tecnologías las propuestas para el mejoramiento de los materiales y recursos	Informes de análisis.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos



# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		educativos en la Modalidad Abierta y a Distancia.		
Generar currículos flexibles	Tutelar la aplicación del nuevo Reglamento de Régimen Académico en el rediseño curricular	Definir, conjuntamente con la DGA, lineamientos del rediseño curricular y dar seguimiento de la aplicación de los mismos.	Informe de lineamientos aprobado Informe del cumplimiento de los cronogramas establecidos en cada titulación	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
Impulsar la formación integral del estudiante	Ana lizar las opciones de trabajo de titulación determinadas por las carreras de MAD.	Revisar y validar las opciones de trabajo de titulación presentadas y emitir sugerencias de mejora.	19 informes de opciones de trabajo de titulación validados	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Fortalecer los procesos actuales de seguimiento académico de los estudiantes de la MAD	Aplicación del test de aptitudes generales a los nuevos estudiantes.	Informe de resultados de la aplicación del test	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
		Curso de fortalecimiento en aptitudes generales para los nuevos estudiantes de acuerdo al resultado del test de aptitudes.	Cursos desarrollados	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Implementar el plan de seguimiento académico a los estudiantes	Realizar una propuesta del plan de fortalecimiento para alumnos de primer ciclo con bajo rendimiento en las materias de formación básica.	Propuesta elaborada	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Reforzar la labor tutorial en MaD	Identificar las necesidades de formación en la labor tutorial.	Informe de necesidades de capacitación de los tutores.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
Institucionalizar la dinámica de trabajo de los equipos docentes en la MaD en todas las materias con docentes extemos.		Instructivo elaborado y socializado con los equipos docentes sobre labor tutorial. Aulas EVA tutores creadas para las materias con equipos docentes extemos por semestre.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Tutelar los procesos actuales de seguimiento académico de los estudiantes de la MAD	Explorar y conocer in situ las prácticas de la labor tutorial en universidades de excelencia.	Al menos un funcionario de la DODEA con pasantía en una universidad de excelencia.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
		Detectar las materias con bajo rendimiento académico y coordinar con las secciones departamentales los planes de intervención.	Informes de rendimiento académico para las secciones departamentales. Planes de intervención ejecutados de asignaturas con bajo rendimiento.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
		Verificar la implementación de la política universitaria de la creación de restricciones en el sistema académico para las asignaturas de prácticum e inglés.	Titulaciones con restricciones implementadas.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
		Análisis comparativo del rendimiento académico de los alumnos matriculados en las academias Cambridge y Pearson.	Informes de rendimiento académico	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
Institucionalizar procesos y estructura universitaria	Coordinar la red de centros universitarios y garantizar la gestión y desarrollo de los	Tutelar la gestión de todos los centros universitarios respecto a los ámbitos académicos de la MAD	Informes de matrícula. Informes de actividad de los CUA	Dirección de Calidad y Centros
		Coordinar la zona sierra sur	Informes de matrícula de los CUA de la zona. Informes de uso de fondos operativos de la zona. Informes de asistencia a las capacitaciones de los coordinadores de la zona. Informes de salida a los centros de la zona.	Dirección de Calidad y Centros

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	mismos.	Colaborar en la gestión y cumplimiento de actividades de los centros de extranjero.	Informes de matrícula de los CUA de extranjero. Informes de los procesos de evaluación presencial de los CUA de extranjero. Informes de la problemática que se presenta en los centros de extranjero.	Dirección de Calidad y Centros
Mantener la Universidad en la vanguardia de los modelos formativos	Brindar asesoría sobre la organización y gestión de la MAD a las distintas instancias de la UIPL, así como a las instituciones nacionales y extranjeras que lo soliciten.	Desarrollo de la asesoría.	Informe sobre el desarrollo de la asesoría y nivel de satisfacción de los asesorados. Asesorías desarrolladas.	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia
		Análisis de las necesidades de capacitación y asesoría de los Departamentos Académicos sobre EaD	Informe de necesidades de capacitación de los Departamentos Académicos	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia
	Contar con un equipo capacitado en la elaboración de textos académicos.	Participar en cursos de capacitación sobre elaboración de textos académicos.	Al menos una capacitación recibida	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
		Determinar el proceso y la metodología para la elaboración de textos académicos.	Documento sobre el proceso y los elementos metodológicos para la elaboración de textos académicos.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
	Coordinar acciones conjuntas con los Vicerrectorados académico y de investigación.	Trabajo conjunto con las direcciones de los vicerrectorados de Investigación y Académico, en la puesta en marcha del Laboratorio de Investigación e Innovación Educativa	Documento de constitución del Laboratorio de Investigación e Innovación Educativa.	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia
	Determinar las asignaturas que requieren la	Realizar un diagnóstico de las asignaturas para las cuales se	Informe sobre las asignaturas que requieren la	Dirección de Materiales y Recursos Educativos

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	elaboración de textos académicos por parte de los docentes.	necesita elaborar textos académicos.	elaboración de textos académicos.	
	Optimizar la puesta en marcha del prácticum académico de la MAD	Mejorar el Instructivo de Prácticum de los planes de estudio vigentes.	Instructivo revisado y aprobado.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
		Definir políticas y lineamientos para la ejecución del Prácticum de las carreras rediseñadas.	Políticas aprobadas	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Reforzar la labor tutorial en MaD	Seguimiento y evaluación de la labor tutorial en MaD.	Nivel de cumplimiento en el horario de los tutores. Nivel de cumplimiento del número mínimo de actividades de un tutor.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Tutelar los procesos actuales de seguimiento académico de los estudiantes de la MAD	Supervisión del cumplimiento de los planes de intervención de desarrollo por las secciones departamentales para mejorar el desempeño académico de los estudiantes con 2da y 3ra. Matrícula.	Informes de las secciones departamentales	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
Potenciar la inclusión y democratización de la	Capacitar a instituciones externas en la elaboración de material educativo.	Desarrollar cursos de capacitación para instituciones externas.	Lista de participantes. Informe de la institución capacitada	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
	Desarrollar materiales educativos accesibles e inclusivos.	Aplicar los principios de accesibilidad e inclusión en las guías didácticas.	Una guía didáctica accesible e inclusiva.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
		Incorporar el audio en la guía didáctica.	Una guía didáctica con audio.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
	Establecer la rúbrica para la evaluación de guías didácticas de Prácticum-Seminarios de Fin de Titulación.	Elaborar la rúbrica para evaluar guías didácticas de Prácticum-Seminario de Fin de Titulación.	Rúbrica para la evaluación de guías didácticas de Prácticum-Seminario de Fin de Titulación.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
Educación superior de calidad dentro y fuera del Ecuador	Evaluar los aspectos pedagógicos y metodológicos de las guías didácticas nuevas y reestructuradas.	Tutorizar, revisar y evaluar guías didácticas nuevas y reestructuradas.	Informes de evaluación de las guías didácticas.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
	Organizar los procesos de orientación universitaria para los estudiantes del primer ciclo.	Análisis de resultados del segundo proceso de mentoría para el acompañamiento y la motivación de alumnos de primer ciclo.	Informe de resultados del proceso de mentoría.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
		Planificar y desarrollar el tercer proceso de mentoría vinculado al Prácticum Académico de Psicología y Ciencias de la Educación.	Guía de mentoría elaborada, vinculada al prácticum académico.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
Promover un claustro docente altamente cualificado	Consolidar equipos de tutores a tiempo completo y medio tiempo en las materias de formación básica.	Seguimiento al proceso de evaluación a equipos de tutores a través de reuniones con docentes responsables de la asignatura.	Reuniones en el semestre.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia
	Formar a los docentes en la elaboración de guías didácticas.	Actualizar el documento de orientaciones generales para la elaboración de guías didácticas.	Documento actualizado	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
		Rediseñar curso virtual.	Curso virtual para la elaboración de guías didácticas rediseñado.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
		Desarrollar la capacitación sobre la elaboración de guías didácticas de grado y posgrado.	Lista de participantes. Registro de calificaciones.	Dirección de Materiales y Recursos Educativos
Formar a los docentes con las competencias necesarias para explorar las tecnologías y recursos disponibles en forma libre y abierta en	Ejecución de un plan de capacitación en: Uso del EVA, Herramientas web 2.0, Búsqueda, selección, creación y licenciamiento de Recursos	Capacitaciones Videotutoriales Manual de la explotación de funcionalidades del EVA	Dirección de Tecnologías para la educación	

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.1. DOCENCIA

### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	
	Intemet	Educativos Abiertos.			
	Formar a los docentes y tutores en el modelo educativo del sistema de educación a distancia	Trabajo conjunto con la DGA y la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de EaD, en el ámbito de la formación docente en Educación a Distancia	Eventos de capacitación desarrollados	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia	
	Fortalecer el seguimiento al desarrollo del microcumulo	Seguimiento al plan de intervención propuesto por las secciones departamentales referente al cumplimiento de las tareas docentes.	Informes quincenales de las secciones departamentales y Gerencias.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia	
	Participar en el proceso de evaluación integral al docente.	Ejecutar el proceso de difusión y aplicación de la evaluación al desempeño docente de la MAD (autoevaluación y heteroevaluación) por semestre.	Reporte de resultados de autoevaluación y heteroevaluación al desempeño docente de la MAD, por semestre.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia	
		Análisis de resultados de la evaluación al desempeño docente en la MAD, por semestre.	Dos informes de resultados de la autoevaluación y heteroevaluación al docente.	Dirección de Ordenamiento y Desarrollo de la Educación a Distancia	
Utilizar la investigación como vehículo de desarrollo del entorno	Conocer la influencia de las TICs en los procesos de enseñanza y aprendizaje	Revisión bibliográfica e identificación de variables de estudio	Estado del arte de la influencia de las TICs en los procesos de enseñanza aprendizaje	Dirección de Tecnologías para la educación	
	Conocer los resultados de la experiencia de la ejecución del Mooc de Contabilidad General	Análisis de datos y elaboración de artículo	Artículo elaborado	Dirección de Tecnologías para la educación	
	Implementar Realidad aumentada en asignaturas de MAD	Desarrollo e implementación de la aplicación de RA para los objetos de biología y arquitectura de computadores		Objetos con RA en las asignaturas de Biología y Arquitectura de Computadores.	Dirección de Tecnologías para la educación
			Creación de las aplicaciones de RA de cada de las asignaturas	48 asignaturas con video tutorías en RA	Dirección de Tecnologías para la educación

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.1. DOCENCIA

#### 1.1.2. VICERRECTORADO DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		de Ciencias de la educación para las videotutorías		
		Análisis del impacto de los modelos en 3D en los procesos de aprendizaje	Artículo de la implementación de los 2 modelos: objetos en 3D y videos.	Dirección de Tecnologías para la educación
		Elaborar y publicar el artículo	Artículo de la implementación de los 2 modelos: objetos en 3D y videos.	Dirección de Tecnologías para la educación
	Promover la cooperación académica en EAD entre diversas instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales.	Planificación y organización del tercer concurso de Buenas Prácticas en EaD. Proyecto Ibe virtual-AIESAD	Bases del concurso aprobadas. Informe de difusión del Tercer Concurso de Buenas Prácticas Proyecto Ibe virtual	Instituto de investigación y pedagogía para la educación a distancia

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.2. INVERSIÓN

### 1.2.1 VICERRECTORADO DE INVERSIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
1 Fortalecer la investigación, contribuyendo a crear una cultura de investigación como distintivo institucional	1.1. Fortalecer las capacidades de los docentes y grupos de investigación	Gestionar la formación de los investigadores a nivel de postgrado	40 docentes terminan su máster/ Ph.D	Dirección de Investigación y Postgrado
			20 docentes inician máster/ Ph.D	Dirección de Investigación y Postgrado
		Promover la formación de los docentes en competencias básicas de investigación	10 talleres en competencias básicas de investigación	Dirección de Investigación y Postgrado / Dirección General Académica
		Promover la participación de los docentes en redes de investigación	5 redes de investigación en las que los docentes participan activamente	Dirección de Investigación y Postgrado
		Fortalecimiento y creación de grupos de investigación	8 grupos de investigación activos	Dirección de Investigación y Postgrado
			4 workshops para grupos de investigación	Dirección de Investigación y Postgrado
		Fortalecer los Departamentos y grupos de investigación con la incorporación de nuevos investigadores (becarios de postgrado, Prometeos, docentes postdoctorales)	10 becarios de postgrado	Dirección de Investigación y Postgrado
			15 nuevos Prometeos vinculados a UIPL	Dirección de Investigación y Postgrado
	1.2. Mejorar las instalaciones, equipamiento y condiciones para la investigación e innovación	Consolidar los Laboratorios de Prototipos instalados	5 laboratorios instalados trabajando bajo metodología de retos	Dirección de Innovación
		Equipar y poner en marcha los Laboratorios de Prototipos	Puesta en marcha de 6 laboratorios de prototipos: Nuevos Materiales, Alimentos, Media Lab, I+D Lácteos, Innovación Docente e Hidrología	Dirección de Innovación
		Apoyar la investigación básica con nuevos laboratorios de investigación asociados a Smartland	Sistema de colecciones biológicas fortalecido	Dirección de Transferencia de Conocimiento
		Gestión y apoyo para compra de bases de datos y libros especializados.	2 nuevas bases de datos adquiridas	Dirección de Investigación y Postgrado / Dirección General Académica



# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.2. INVERSIÓN

### 1.2.1 VICERRECTORADO DE INVERSIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	
		Apoyar las iniciativas y la labor de investigación de los docentes con fondos internos para investigación	1 sistema para el manejo de proyectos en primera fase	Dirección de Investigación y Postgrado	
			Proceso de seguimiento, evaluación y difusión de resultados de investigación ejecutado	Dirección de Investigación y Postgrado	
		Gestionar y apoyar a los docentes en la consecución de fondos externos para investigación / consultoría	1,500.000 de fondos externos captados (incluye proyectos de investigación y consultoría)	Dirección de Investigación y Postgrado / Dirección de Innovación	
	1.3. Mejorar los incentivos para la Investigación e Innovación		Apoyo en la elaboración del reglamento de carrera y escala fón docente UIPL	Reglamento de carrera y escala fón aprobado	Dirección de Investigación y Postgrado
			Apoyo a los docentes que se encuentran en la categoría de no cumple en el escala fón docente	Docentes abandonan la categoría de no cumple en el escala fón docente ( 2P, 20AG y 25 Ax)	Dirección de Investigación y Postgrado / Dirección de transferencia de conocimiento
			Apoyo a los docentes en titulación y Principalización	10 nuevos docentes titulados principales	Dirección de Investigación y Postgrado / Dirección de transferencia de conocimiento
			Apoyo en el perfeccionamiento de investigación de los docentes: año sabático, estancias postdoctorales, participación en eventos académicos y científicos	Normativa para año sabático	Dirección de Investigación y Postgrado
				4 docentes en estancias postdoctorales	Dirección de Investigación y Postgrado
				30 docentes que han participado en eventos científicos y académicos apoyados por la UIPL	Dirección de Investigación y Postgrado
			Difusión de políticas institucionales y herramientas de propiedad intelectual que promuevan su aplicación.		Dirección de Innovación
			Promover en investigadores el desarrollo de competencias de vigilancia tecnológica que capture información seleccionada de acuerdo a su línea de investigación.	10 nuevos registros de propiedad intelectual	Dirección de Innovación

# PLAN OPERATIVO 2015

## 1.2. INVERSIÓN

### 1.2.1 VICERRECTORADO DE INVERSIÓN

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Impulsar en los investigadores el desarrollo de capacidades y competencias para elaborar y proponer proyectos de innovación.		Dirección de Innovación
		Generar acercamientos entre Universidad-Empresa que recojan pedidos de "demandas tempranas"	2 registros de propiedad intelectual transferidos.	Dirección de Innovación
	1.4. Promover los postgrados de investigación.	Apoyar la preparación y presentación de nuevas maestrías de investigación al CES	4 nuevas maestrías de investigación enviadas al CES	Dirección de Investigación y Postgrado
	1.5. Incrementar la participación de los estudiantes en la investigación en innovación	Integrar la actividad de investigación en la actividad académica	2 nuevos observatorios con estudiantes, práctico en marcha	Dirección de Transferencia de Conocimiento
			5 estudiantes de pregrado como co-autores en publicaciones científicas	Dirección de Transferencia de Conocimiento
2. Incrementar la capacidad de transformación del conocimiento.	2.1. Impulsar una estrategia de innovación basada en el desarrollo del Parque de Innovación de la UIPL	Fortalecer el lazo entre la UIPL y el Sector empresarial	5 acuerdos firmados con empresa/centros de investigación.	Dirección de Innovación
	2.2. Promover la innovación para la creación de Prototipos y emprendimientos basados en conocimiento.	Promover el trabajo bajo la metodología de Retos en los laboratorios de Prototipos	16 prototipos generados	Dirección de Innovación
		Transferir los prototipos generados en los laboratorios	4 prototipos transferidos.	Dirección de Innovación
		Socializar la normativa Institucional referente a la creación de Spin-off a la comunidad Utepeña	2 Spin-off creados	Dirección de Innovación
3. Mejorar la gestión del conocimiento y promover su transferencia a la sociedad	3.1. Mejorar la divulgación de los resultados de la investigación	Difundir los resultados de investigación de los grupos de investigación en UIPL	Plataforma Web	Dirección de Transferencia de Conocimiento
		Apoyar en la difusión de resultados de investigación	100 publicaciones Scopus/ ISI 20 publicaciones catálogo Latindex 10 libros revisados por pares	Dirección de Investigación y Postgrado / Dirección de Transferencia de Conocimiento

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.2. INVERSIÓN

#### 1.2.1 VICERRECTORADO DE INVERSIÓN

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Comunicar las actividades y resultados de investigación producidos en UIPL	100% Ejecución de Plan de Comunicación y Difusión. 10 visualización de información / infografías generadas	Dirección de Transferencia de Conocimiento
		Registrar actividades académicas y científicas que son parte de CV de los docentes investigadores a SIAC	Actividades a Incluir: trabajos de fin de carrera; becas BRU, becarios de investigación, Proyectos académicos, de transferencia de conocimiento e Innovación	Dirección de Transferencia de Conocimiento
	3.2. Ampliar el registro de la información de las actividades y los resultados de la investigación – SIAC para mejorar la gestión	Apoyar los procesos de gestión de la carrera de los docentes investigadores de UIPL y soporte procesos toma de decisiones relacionadas con la gestión de la investigación de UIPL.	Nuevos tipos de resultados de investigación registrados en SIAC 80% docentes UIPL que registran información en SIAC (incluye docentes invitados y externos). 5 Portales web sobre grupos de investigación Uso de SIAC como fuente de información oficial usada en los procesos de categorización docente, evaluación docente, gestión de grupos de investigación, certificación de la actividad investigadora, proyectos de investigación, toma de decisiones (información para reas, departamentos, secciones, grupos de investigación e información personal)	Dirección de Transferencia de Conocimiento
	3.3. Promover la gestión inteligente del territorio – Iniciativa Institucional SmartLand.	Gestionar los proyectos de investigación relacionados con la iniciativa institucional SmartLand	100% de Proyectos de investigación aprobados en convocatoria 2015 y proyectos reprogramados 50 resultados de proyectos de investigación que forman parte de SmartLand son difundidos a través de medios de comunicación.	Vicerrectorado de Investigación

**PLAN OPERATIVO 2015****1.2. INVERSIÓN****1.2.1 VICERECTORADO DE INVERSIÓN**

<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>ESTRATEGIAS / ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		Transferir resultados de investigación de proyectos Smart Land hacia el sector privado y/o público	10 resultados transferidos a los gobiernos locales - Smartland	Vicerectorado de Investigación
		Establecer alianzas regionales e internacionales a fines de los objetivos de Smart Land	5 instituciones externas participan en Smartland 500.000 en fondos captados para proyectos Smart Land	Vicerectorado de Investigación

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
<b>1.3.1.1 GERENCIA FINANCIERA/ PRESUPUESTO/ ADMINISTRATIVA/ INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>				
Incorporar la investigación como elemento clave de la formación	Garantizar los avances de ejecución del Proyecto Santiago de las Montañas	Seguimiento semanal de la planificación de avances de obras en función del cronograma	Contar con los permisos de construcción y licencias ambientales. Terminados los trabajos de movimiento de tierras y muros anclados. Inicio de trabajos de cimentación, muros, montaje de estructura metálica.	Gerencia de Infraestructura Física
	Fortalecer la investigación y la docencia en el área Técnica y aumentar la capacidad de aulas en la Universidad.	Concluir en plantas libres el Proyecto de construcción Edificio Calle París	Edificio entregado (Plantas libres y redematric principales)	
	Ampliar los espacios culturales y deportivos para fortalecer la formación integral de la comunidad universitaria.	Terminar el Proyecto de Construcción del Nuevo Edificio y espacios exteriores, en función de las directrices del área deportiva y cultural	Construcción y adecuación de áreas exteriores del área deportiva.	
	Impulsar la adecuación de laboratorios en las diferentes áreas académicas para fortalecer la docencia y la investigación.	Instalación de equipamiento en Laboratorio de Operaciones Unitarias	Equipos instalados y en funcionamiento.	
		Adecuación de laboratorio de Gastronomía	Terminación de obra civil, instalación de equipamiento	
		Soporte y readecuación de Servicios Agropecuarios en la Finca La Palma	Áreas de la Finca La Palma readecuadas	
		Adecuación de laboratorios de Alimentos	Laboratorio adecuados en los prelaboratorios temporales de arquitectura y Artes en el edificio número seis.	
	Remodelación de las áreas internas del campus para dotar de espacios adecuados a docentes y estudiantes	Definición, terminación de obra civil e implementación de mobiliario en Oficinas de planta baja de Cites y edificio Central	Oficinas en funcionamiento.	
	Adecuación de áreas académicas para cubrir nuevos requerimientos de contratación de Docentes	Terminación del Departamento de Economía y adecuación de los Departamentos del área Socio Humanística	Espacios de oficinas operativas para el Departamento de Economía y del Área de Socio Economía.	
		Redefinición de salas de tutoría y salas de reuniones del edificio de Cites	Salas en funcionamiento.	
Mejorar las áreas exteriores del campus Central	Planificación y Diseño del paisajismo de la áreas abiertas del campus	Diseño aprobado		
Impulsar la formación integral del estudiante	Ampliar el servicio de pago automático de matrícula a través de transferencias electrónicas	Implementar el pago a través de transferencias en línea con las instituciones financieras	Implementado el sistema de pagos de matrículas a través de transferencias en línea.	Gerencia Financiera
	Mejorar la planificación en mantenimiento, servicios de transporte y adquisiciones menores	Elaborar un Plan Trimestral de mantenimiento preventivo de edificios.	Mantener los gastos de mantenimiento en relación a lo efectuado en el año anterior	Gerencia Administrativa

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Elaborar y aplicar un Plan de mantenimiento de generadores y aires acondicionados.	Mantener los gastos de mantenimiento en relación a lo efectuado en el año anterior	
		Reestructuración de rutas y frecuencias en los recorridos.	Número de rutas modificadas	
	Fortalecer el circuito cerrado de seguridad para vigilancia	Renovación de cámaras analógicas con cámaras digitales IP y centralización del servicio.	Número de cámaras IP instaladas	
	Soportar los procesos de evaluación y acreditación de las titulaciones	Adecuación de espacios físicos y soporte en la adquisición de suministros, mobiliario y equipos.	Espacios físicos adecuados de acuerdo a solicitudes atendidas por titulación.	
	Identificar las necesidades de los docentes y administrativos en cada puesto de trabajo	Intensificar la supervisión en el mantenimiento de edificios	Reportes mensuales de supervisión de mantenimiento de edificios.	
		Elaborar informes de inspección (check list).	Número de órdenes de mantenimiento generadas.	
Potenciar la inclusión y democratización de la educación superior	Complementar las nuevas adquisiciones de Tornos de la UIPL, para la proyección futura de los Centros	Planificación Arquitectónica de Centros propios según necesidades de los coordinadores	Ante proyectos arquitectónicos de los centros de Cuenca, Coca, Nueva Loja y Quevedo entregados.	Gerencia de Infraestructura Física
Convertir los Centros Universitarios en focos de impacto cultural y desarrollo social	Proyectar las construcciones y adecuaciones según los espacios existentes de los Centros propios	Construcción de obras civiles en Tumbaco y Centenario.	Planificación arquitectónica en Centenario y ejecución de obras en Tumbaco	
Institucionalizar procesos y estructura universitaria	Socializar políticas y procedimientos que involucren al área financiera	Realizar talleres de capacitación al personal relacionado con los trámites y registros financieros.	Registro de capacitaciones realizadas	Gerencia Financiera
Alcanzar una cultura de calidad	Redefinición de procesos para optimización de los trámites financieros	Identificar las causas de la demora en el trámite de devolución de valores a estudiantes y propuesta de mejoras.	Disminuidos los tiempos de trámite. Devoluciones tramitadas en relación al total de solicitudes.	
		Levantamiento y revisión de los procesos: trámite de pago a proveedores, pago de viáticos y adquisición de pasajes.	Propuestas de mejoras en los procedimientos planteados	
	Mejorar la funcionalidad del sistema financiero a través de la implementación y automatización de procesos.	Identificar las funcionalidades operativas del sistema que requieren revisión.	Informe de las funcionalidades y revisión. Implementación de las mejoras propuestas.	
		Implementar el módulo de proyectos de investigación, tecnológicos y de infraestructura en la nueva versión del sistema.	Módulo implementado y en funcionamiento.	
		Automatizar las conciliaciones de tarjetas de crédito.	El 50% de las TC a través de la conciliación automática.	

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Mejorar la gestión de la nómina con la integración del nuevo sistema de RRHH	Coordinar la integración del sistema de RRHH con el sistema de nómina y financiero	Desarrollo de interfaz	
	Fortalecer las aptitudes del personal a través de la capacitación en áreas claves para el desempeño de las actividades	Formación al personal responsable de los procesos contables	Programas de capacitación para las líderes de áreas	
	Fortalecer la gestión de la gerencia administrativa	Implementación de software para recepción de solicitudes y direccionamiento de requerimientos. Capacitación al personal en cursos en atención al cliente, superación personal y cursos específicos en función de las actividades.	Software implementado y funcionando en recepción de solicitudes y direccionamiento de requerimientos. Personal capacitado en atención al cliente.	Gerencia Administrativa
	Informar periódicamente a las autoridades de la ejecución del presupuesto para mejorar la gestión de ingresos y gastos	Determinar fechas y dar cumplimiento en la presentación mensual de ejecución de presupuesto ante el Rector y Vicerector Administrativo Financiero.  Presentación trimestral de ejecución presupuestaria a Vicerrectorados y Direcciones Generales.	Oficio de entrega de presupuesto en las fechas establecidas  Acta de presentación de ejecución presupuestaria a Junta de Directores	
	Involucrar a las direcciones departamentales en la gestión presupuestal	Elaboración y presentación de Presupuestos Departamentales por secciones y titulaciones.	Acta de presentación trimestral.	
	Integrar el presupuesto general de la universidad con el plan de mejoras institucional.	Revisión del presupuesto del plan de mejora y considerar partidas específicas en el presupuesto.  Seguimiento de la ejecución según el cronograma establecido por los responsables.  Elaboración de plantilla para control de avance.	Informe de requerimiento para considerarlo en presupuesto anual.  Informe de cumplimiento y generación de alertas por cuenta a cada responsable.  Plantilla elaborada	Gerencia de Presupuestos
	Identificar oportunamente los rubros que exceden en el presupuesto y presentar el plan correctivo	Seguimiento de ingresos y gastos como inversión  Proponer cambios o incrementos en la partida en función de los requerimientos institucionales.	Reportes obtenidos por revisión de grupos de cuentas por rubro presupuestario.  Reporte de control y solicitudes de los planes correctivos.	
	Determinar un sistema de costo por titulación que permita identificar la eficiencia en el manejo y aplicación de los recursos	Estudio, análisis y definición en la clasificación entre gastos operativos y administrativos. Implementación de un sistema de costos por titulación.	Gastos operativos y Administrativos clasificados. Sistema de Costos por titulación implementado	Gerencia de Presupuestos / Gerencia Financiera
	Fortalecer la gestión integral de presupuesto	Gestionar el uso del QLIKVIEW como herramienta presupuestaria	- Emisión de la Cédula Presupuestaria. - Reportes automáticos de la información de los ingresos por matrícula.	Gerencia de Presupuestos

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Introducir la gestión presupuestal a los Directores de Departamento para la optimización de los recursos	Actas de reuniones con directores departamentales.	
		Elaboración, presentación y difusión de reglamento de Presupuesto y Políticas de egreso	Talles de socialización	
		Capacitación del equipo en temas de gestión presupuestal y control interno	Realizar capacitaciones: Gestión de presupuestos y Control Interno	
	Definir procesos de elaboración de los presupuestos.	Levantamiento de procesos	Presentación de procesos aprobados	
	Soportar a los responsables de las nuevas ofertas y diseños comuniculares.	Elaboración de plantilla y de formato	Documentos elaborados con diagramas de flujos	
	Garantizar el cumplimiento de la normativa de la universidad.	Elaboración de matriz de revisión que incluya frecuencia y definición de muestra	Matriz aprobada	
		Revisión de las políticas y procedimientos: Docencia extra, Cuentas por cobrar, Nómina, Políticas y procedimientos académicos	Procedimientos de control interno: Área financiera - Informe de cumplimiento de política de gestión de egresos - Informe de cumplimiento de política docencia extra. - Informe de cumplimiento políticas de autorización cuentas por cobrar - Informe de recuperación cuentas por cobrar - Informe de verificación de descuentos por anticipo y otros Académicos - Autorización tercera matrícula - Devolución y anulación de matrículas - Reactivación de matrículas	

**1.3.1.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
Promover un claustro de docente altamente calificado	Fortalecer el seguimiento y registro de cumplimiento de las actividades docentes.	Incrementar el seguimiento a las actividades de desempeño y seguimiento a la función docente en base a la normativa	* Indicadores de cumplimiento al seguimiento a la actividad docente. * Proceso Seguimiento de actas (Herramienta) implementado * Informe sobre el seguimiento de las actas.	Gerencias de área
	Fortalecer el seguimiento y registro de cumplimiento de las actividades docentes.	Incrementar el seguimiento a las actividades de desempeño y seguimiento a la función docente en base a la normativa	* Indicadores de cumplimiento al seguimiento a la actividad docente. * Proceso Seguimiento de actas (Herramienta) implementado * Informe sobre el seguimiento de las actas	Gerencias de área



**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	
Impulsar la formación integral del estudiante	Reforzar el soporte a los procesos de graduación de pregrado y postgrado en cada área.	Consolidar la gestión del proceso de graduación en cada área	* Área de graduación con funciones definidas y en operación * 2 Procesos de administrativos de graduación nuevos	Gerencias de área	
	Ampliar el modelo de operatividad del estudio del inglés con instituciones externas	Implementar matrícula y evaluación en línea de los estudiantes de inglés	Propuesta aprobada. Evaluación en línea implementada	Gestión Operativa	
Acreditar los programas académicos de la Universidad	Apoyar la gestión de evidencias en los procesos de acreditación y evaluación institucional	Mantener y garantizar un archivo actualizado de evidencias y base de datos por Titulación	* Archivo de las titulaciones en base en lo que se acrediten * Número de evidencias y base de datos por titulación	Gerencias de área	
Potenciar la inclusión y democratización de la educación superior	Gestionar la plataforma tecnológica requerida para el nuevo modelo de evaluaciones presenciales MaD	Soporte y mejoras al sistema de evaluaciones presenciales de MAD (Contraparte - MAD, Proceso, Mejoras herramienta, arquitectura y diseño de la nueva solución)	Mejoras implementadas	Gerencia de Tecnologías de la Información (TI)	
	Continuar con la ampliación y mejora del servicio de conexión LAN/WLAN en campus UIPL y Centros Regionales en un 60%	Implementar IAN FASE II (acceso) - consultoría y ejecución, mejorar puntos de red campus UIPL (FASE I)	Informe de Mejoras propuestas Número de áreas con red cableada certificada vs el número de áreas de la universidad	Heamien ta Implementada (Firewal, Web Content, IDS)	Gerencia de Tecnologías de la Información (TI)
		Análisis de mejorar Red LAN y WLAN del centro (UIO)	Informe de mejoras de propuesta		
		Implementación de una solución Seguridad Perimetral de redes de acceso a servicios.			
	Ampliar el alcance de los servicios en línea, al menos 3 nuevos servicios: aplicaciones móviles, portal en línea, ventanilla electrónicas.	Implementar ventanilla selectrónicas	- Dos ventanilla selectrónicas en Loja, Una en Quito, Una en Guayaquil para generación de certificados y consulta de trámites	Gerencia de Servicios Estudiantiles	
		Automatizar nuevos servicios estudiantiles en Línea	- Tres procesos automatizados - IVR con consulta a centros y tutorías		
		Implementar Aplicativo de servicios móviles	- Un servicio de consulta en aplicativo móvil		
		Reestructurar y difundir el portal de servicios estudiantiles	- Propuesta de diseño del nuevo portal		
		Enlazar Cronix a la UIPL	- Redirecciónamiento de llamadas UIPL a Cronix - Conexión CRM Cronix desde UIPL Loja - Un proceso de gestión de call center de finido. - Acceso remoto a monitoreo de indicadores de Cronix On Line		
		Incrementar campañas proactivas de información	- Plan de campañas aprobado. - Una campaña de uso del correo electrónico UIPL		
Ampliar la difusión de servicios estudiantiles con el apoyo de la dirección de comunicación		- Un catálogo de servicios aprobado - Propuesta de incentivos para la actualización de datos por parte del estudiante			
Convertir los centros universitarios en focos de impacto cultural y desarrollo social	Mejorar en un 30% el esquema de atención, comunicación y coordinación operativa de los centros.	Construir con los coordinadores regionales y zonales el nuevo esquema de comunicación con los centros	- Propuesta aprobada de comunicación con los centros - Aprobación de la propuesta - Implementar el nuevo esquema de comunicación a través de videoconferencia y portal de información	Gerencia de Servicios Estudiantiles	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Ampliar el uso del Portal de Información	- Un informe de uso del portal de información. - Una campaña de difusión del portal de información	
Institución a lizar procesos y estructura universitaria	Establecer el 60% de la normativa de planificación académica administrativa (material bibliográfico, administración del distributivo, calendario, planificador)	Determinar los lineamientos para actualizar los cambios del distributivo en la herramienta SIEC.	Documento de los lineamientos autorizado	Gerencia de Planificación
		Elaborar la normativa que regule el levantamiento del calendario académico para docentes y estudiantes.	Normativa aprobada	
		Construir la normativa y alcance del proceso de planificación del ciclo académico (fecha de matrícula, segmentación, ingreso de notas, etc.)	Manual del proceso planificador del NSGA	
		Formalizar la gestión de material bibliográfico con EDILOJA	Proceso de Material bibliográfico	
		Levantar el procedimiento de las autorizaciones académicas (calendarios, distributivo, oficio de aprobación, instructivos, períodos académicos, ingreso notas)	Proceso de Autorizaciones académicas	
		Determinar los lineamientos que no men la oferta, matrícula y facturación de eventos tales como: congresos, seminarios, etc.	Lineamientos autorizados y ejecutados.	
Institución a lizar procesos y estructura universitaria	Mejorar la eficiencia de la participación del personal en los eventos de evaluación presencial de MaD junto con las direcciones de la MAD y RRHH	Levantar y evaluar los procesos del equipo operativo	6 procesos levantados, mínimo 3 aprobados. Informe de cumplimiento	Gestión Operativa
		Socializar a todo el personal UIPL las nuevas políticas para la evaluación presencial de la MaD, postgrado e inglés.	Mínimo un 80% del personal docente y administrativo socializado con las nuevas políticas.	
		Organizar operativamente el cuadro de salidas a evaluar para minimizar el número de salidas del personal de la UIPL	distributivo organizado a inicios de cada período académico	
		Coordinar la elaboración e implementación de una herramienta informática para la distribución de los docentes evaluados.	Requerimientos de finidos	
		Direccionar la problemática ingresada al sistema DEIAP de la evaluación presencial de la MaD y dar seguimiento.	Número de casos registrados vs número de casos resueltos.	
	Coordinar la implementación de una herramienta informática para generación de horarios.	Validación de la herramienta de generación de horarios y asignación de aulas.	Herramienta operando.	Gestión Operativa
Institución a lizar procesos y estructura universitaria	-Automatizar un mayor número de procesos y servicios académicos administrativos: gestión de actas, repositorio digital, distributivo académico, trámite estudiantiles, emisión de reportes, gestión del calendario, trámite académico administrativos.	Desarrollar el prototipo e implementación de un sistema de gestión de actas	Prototipo implementado	Gerencia de Tecnologías de la Información (II)

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Implementación del Sistema de Digitalización (Contratos, Convenios, Archivos)	Herramienta implementada	
		Implementar Matrícula Educación Continua en línea	Herramienta implementada	
		Apoyar la implementación del sistema de RRHH	Validación de Arquitectura y Servicios	
		Implementación de la Gestión consolidada de Usuarios de los sistemas de la Universidad FASE I	Herramienta implementada (FIM)	
		Implementación de requerimiento identificados del NSGU	Aplicación 80% Automatización Becas Distributivo Académico Reconocimiento de Estudios Registro de Sanciones Alumnos Graduados Seguimiento de Tesis Actualización de Datos Equivalencia de Componentes	
		Implementar una herramienta de apoyo para la distribución del personal docente para las evaluaciones a distancia. (Fase I)	Documento de Análisis y Arquitectura	
		Consolidar plataforma libros electrónicos.	Documento de Análisis y Arquitectura	
		Implementar Office 365	Diseño y plan de Implementación	
		Potenciar servicio de trámites estudiantiles en línea (Evaluación de solución con BPM)	1 prototipo con solución de BPM	
		Ventilla electrónica	1 ventilla piloto en Loja	
		Reestructurar el sistema de Intranet Cites para una mejor gestión de proyectos de Investigación	Arquitectura y diseño	
		Implementación de soluciones de plataformas móviles para estudiantes - Universidad Móvil	1 Aplicativo de consulta de información móvil.	
		Cambio de plataforma para generación de certificados	3 certificados implementados	
	Ampliar los servicios tecnológicos gerenciados: red IAN, Servidores y Desamollo	Apoyo de un proveedor para soporte especializado de servicios.	número de soportes ejecutados	
Alcanzar una cultura de calidad	Fortalecer el sistema de gestión de calidad de los servicios universitarios, a través de la implementación de un 30% de la norma ISO 9001:2008 de gestión de la calidad en procesos de: Planificación Académica, Seguimiento Actividad Docente, Titulación, Matrícula, Servicios Generales (Trámites), Reconocimiento de Estudios, Evaluaciones Presenciales.	Implementar el plan de gestión de la calidad de los procesos.	* Una encuesta de satisfacción. * 3 procesos implantados en base al plan de gestión de la calidad. * 1 auditoría de calidad de los 3 procesos implementados. 100% del cumplimiento en base a la norma	Gerencia de Procesos
		Institucionalizar la metodología de la gestión de la calidad de los procesos críticos y prioritarios de la gestión de la calidad.	* 1 plan de difusión del sistema de calidad. * 3 Talleres de sensibilización en tema de calidad. * Manual de atención de servicios, estructurado con boletines de instrucciones, complementando el manual de atención de servicios estudiantiles.	

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Elaborar la propuesta de mejora de los procesos críticos y prioritarios de la institución.	100 % de elaboración de propuestas de 8 macro procesos: ( Planificación Académica, Servicios Generales (Trámites), Matrícula, Reconocimiento de Estudios, Evaluaciones Titulación, Seguimiento Docente, Seguimiento Académico.)	
		Ejecutar y monitorear la mejora de los procesos críticos y prioritarios de la institución.	* 70% del monitoreo de lo implementado de los 3 procesos. * 1 informe de seguimiento administrativo de la gestión en los centros universitarios a los procesos de: practicum, evaluaciones, titulación, becas, matrícula, trámites.	
		Definir e implementar un esquema de capacitación integral de las nuevas definiciones, procesos o funcionalidades	* 1 Plan de comunicación (financiero, académico, operaciones). * 1 evaluación de aplicación de normas externas e internas ( procedimientos y boletines de instrucciones) en los centros	
	Garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones del personal a través de evaluación de perfiles, desempeño y de capacitación (en coordinación con RRHH)	Validar perfiles en función de la estructura	* Perfiles validados de los roles de todas las gerencias	Dirección de Operaciones
		Implementar un mecanismo de evaluación de desempeño del personal	* Plan de Evaluación de desempeño	
		Ampliar el conocimiento de la visión de la universidad y dirección, al personal	Un evento de integración anual	
		Establecer un plan de capacitación continua para el personal	Plan de capacitación de finido 2 Capacitaciones dictadas	
	Mejorar el nivel de madurez de la oficina de proyectos, afectando positivamente los objetivos estratégicos y operacionales de la institución en un 80% incrementando (50%) los servicios y calidad de la oficina de proyectos hacia todos los niveles internos de la institución.	Actualizar, re-definir atributos y características de la oficina de proyectos según estándares de mejores prácticas y visión institucional.	* Actualizar la metodología de PMO UIPL en base a mejores prácticas y realidad institucional. * levantar características atributos de la PMO UIPL. * 50 % de actualización de características y atributos de la PMO UIPL	Gerencia PMO (Project Management Office)
		Consolidar base de conocimientos en forma mensual	* 100% de la base de conocimientos 2015 (proveedores, contratos, presupuesto)	
		Ejecutar plan de Capacitación y fortalecimiento de competencias a los gerentes de proyectos y personal de la PMO, en la metodología de dirección de proyectos	* Levantar el plan de capacitación del 2015 * 100% de ejecución del plan	
Actualizar, mejorar y explotar el uso de herramientas para la gestión de portafolios, dirección de proyectos y programas.		* Generar reuniones trimestrales con las gerencias. * Emisiones de reportes trimestrales de acceso a la herramienta. * Trabajar un proveedor para el mejoramiento del EPM		
Certificar los principales procesos de la oficina de proyectos según Norma ISO 9001-2008 (sistema de gestión de la calidad para la PMO).		* 70% Levantar y formalizar los procesos de la PMO. * 25% de avance de certificación de los procesos implantados en los proyectos vs procesos de la PMO		

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Difundir, socializar los procesos de PMO y los proyectos hacia todos los niveles involucrados	* Elaboración del plan de comunicación de proyectos y procesos de PMO. * 80% de cumplimiento del plan de comunicaciones. * One Page mensual. * Generar 2 reportes de avance a los patrocinadores por proyecto. * Reuniones trimestrales con la alta gerencia.	Gerencia PMO (Project Management Office)
		Implementar auditorías de control y calidad de procesos y servicios de la PMO	* Una auditoría al año de los procesos y servicios PMO. (septiembre)	
		Proveer indicadores de gestión para todos los niveles involucrados para la gestión de proyectos	* Implementación del portal con información de los proyectos para todos los niveles. * Informes de semestral de estado de estado del portafolio de los proyectos (% de desviación en costo tiempo y alcance) * Medir niveles de satisfacción de los proyectos ejecutados.	
Alcanzar una cultura de calidad	Consolidar el uso y manejo de las herramientas de administración del distributivo y del calendario académico	Implementar la herramienta que permita la organización de las tareas internas y externas, para prematricula, matrícula y postmatricula.	70% de Tareas configuradas en el sistema vs tareas que deben ejecutarse para los procesos de prematricula, matrícula y postmatricula	Gerencia de Planificación
		Actualizar los distributivos académicos en la herramienta SIEC, a partir del período abril - Agosto 2014.	6 Distributivos actualizados en la herramienta	
		Aumentar la utilización de la herramienta SIEC a niveles directivos	% de acceso a la herramienta para la emisión de reportes	
Alcanzar una cultura de calidad	Consolidar el modelo de atención integrada del estudiante en base a indicadores y estandarización de protocolos de atención.	Emitir Informes de operación mensuales (servicios, difusión de logros y novedades de SSEE, Buzón de información y consultas)	Un informe por mes:	Gerencia de Servicios Estudiantiles
		Implementar un tablero de indicadores, como apoyo en la gestión de servicios	Base de datos de indicadores disponible en línea	
		Determinar la satisfacción de los estudiantes en cuanto a los servicios estudiantiles (Buzón de información y consultas)	- Propuesta de estrategia de encuesta - Aplicación de una encuesta a un grupo de estudiantes determinado	
		Definir protocolos de comunicación con las áreas académicas para emisión de certificados	- Plantilla para solicitar información de estudiantes de Pregrado y Postgrado - Repositorio compartido con los temas de tesis pregrado y postgrados - Proceso mejorado para obtener los planes académicos y elaboración de certificados académicos	
		Transferir la gestión del archivo activo al archivo general con el apoyo de un proveedor	Un informe de cierre de archivo activo Un Informe de entrega recepción de la documentación del archivo activo	

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Descentralizar la emisión de nuevos certificados y reconocimiento de estudio en los centros universitarios	- Dos certificados descentralizados que pueden ser realizados en los centros regionales - Definición de la elaboración de promedios de notas pregrado y postgrados - Herramienta de apoyo a Reconocimiento de estudios - Un Catálogo de certificados.	
		Estandarizar la atención a los estudiantes en los centros	- Instructivo de atención al estudiante. - Plan de estandarización de atención al estudiante	
Alcanzar una cultura de calidad	Mejorar el tiempo de respuesta de los servicios estudiantiles en coordinación con las áreas de atención involucradas, en base a cada tipo de trámites	Implementar mecanismos de medición de tiempos de atención	- Propuesta de mecanismo medición de tiempos en atención a trámites - Dos informes de medición del tiempo de atención - Plan de acción para mejorar el tiempo de atención en base al primer informe de medición	Gerencia de Servicios Estudiantiles
Alcanzar una cultura de calidad	Consolidar la gestión de indicadores en las áreas	No marcar las fuentes de información de interés para las áreas.	* Plantillas de entrega de información. * Documentación que especifique las fuentes de información	Gerencias de área
		Automatizar la generación de indicadores	Indicadores automatizados vs indicadores propuesto por los directores de área.	
		Mejorar el soporte y seguimiento diario a los trámites que involucren las Titulaciones	* # de trámites atendidos vs # trámite escalados.	
		Dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades del personal de secretaría de acuerdo a la nueva estructura	* Documento actualizado de funciones del personal de secretaría. * Planificación y evaluación de tareas semanal * Reporte mensual de cumplimiento de la planificación	
Asegurar una cultura de calidad	Implementar un modelo unificado de gestión de datos.	Implementar repositorios de reportes operativos / administrativos	Implementación del portal número de reportes subidos en el portal	Gerencia de Tecnologías de la Información (II)
		Apoyo del proveedor (Grammata) para diseñar la propuesta del modelo de Unificación de Datos.	Plantear el Modelo	
Alcanzar una cultura de calidad	Potenciar la alianza con proveedores estratégicos: Microsoft, IBM, Level 3, Intergroup, Supertel, Bussines IT, CEDIA.	Implementar la Gestión de sistemas estratégicos para la operación como servicio	Servicios Administrados de NSGA, NSEA	Gerencia de Tecnologías de la Información (II)
		Mejora de servicios y reposicionamiento MST	Instalación y configuración de nueva herramienta de gestión de MST - Difusión del catálogo de Servicios - 1 informe ejecutivo mensual	
		Aprovechamiento de los beneficios de licenciamiento con proveedores	3 Servicios Identificados y Transferidos	
Alcanzar una cultura de calidad	Incrementar la disponibilidad de los sistemas claves a través de mecanismos óptimos de respaldo de información y actualización de plataformas.	Implementar Servicio de Respaldo de datos	15 servicios respaldados	Gerencia de Tecnologías de la Información (II)
		Renovar/ Repotenciar la infraestructura de hardware de servidores	Infraestructura implementada (Almacenamiento, Servidores) Número de Servidores a renovar Capacidad de almacenamiento Cloud interno potenciado	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Implementar estrategia del sitio altemo para soporte a procesos críticos	Propuesta y evaluación de Solución	
		Migrar el sistema de comunicación telefónica actual a IP en el centro Quito.	1 sede actualizada	
		Apoyo con un proveedor (MS) para el diseño y arquitectura de migración de plataformas tecnológicas obsoletas de soporte a procesos	Diagnóstico y diseño de cambio de arquitectura	
		Implementación de nueva versión de motor de reglas de negocio	Herramienta implementada	
Alcanzar una cultura de calidad	Implementar la gestión de riesgos operativos y tecnológicos a través del desarrollo de plan de continuidad del negocio y auditorías de procesos de la menos 2 procesos al ciclo.	Continuidad del Negocio - Fase I Definición de un plan de contingencia tecnológico para los sistemas NSGA y Trámites del proceso de Matriculación	Plan de contingencia para NSGA y Trámites en el proceso de Matriculación	Gerencia de Tecnologías de la Información (TI)
		Análisis y clasificación de riesgos tecnológicos.	matriz de riesgos tecnológicos	
		Definir y Ejecutar el plan de auditoría 2015	2 Auditorías ejecutadas	
	Realizar Campañas de seguridad y concientización	12 Mail en el año 2 capacitaciones a usuarios finales		
	Monitorear y mejorar el nivel de seguridad de los servicios académicos	Plan de Gestión de Calidad Integral Un informe de calidad por cada nuevo desarrollo implementado		

#### 1.3.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
Institucionalizar la gestión de los procesos internos a través del establecimiento de un efectivo sistema normativo	Elaborar, aprobar y difundir las normativas institucionales acorde a la legislación nacional vigente de la educación superior y al nuevo estatuto de la UIPL	Elaborar, aprobar y difundir: 1.Reglamento interno de trabajo; 2. Reglamento interno de cámara y escala fón; 3.Política de selección y contratación de personal docente no titular; 4. Política de selección y contratación de personal administrativo; 5. Políticas para salidas a evaluaciones presenciales del personal de la UIPL; 6. Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo.	Seis Reglamentos o políticas aprobados y difundidos	Gerencia de Desarrollo Organizacional
	Mejorar indicador "Calidad de Gasto", sobre relación entre nómina docente y administrativa	Análisis de nómina personal docente y administrativo	Mejorar indicador 70/30	Gerencia de Relaciones Laborales
Gestionar, potenciar y capitalizar el talento humano	Gestionar y aplicar eficientemente las políticas de Administración del Talento Humano	Emitir e implementar buenas prácticas administrativas para la gestión de Talento Humano	Tres Instructivos aprobados y vigentes: 1. Política de apoyo a formación del personal administrativo. 2. Política de contratación del personal de Educación Continua. 3. Política de cambio del personal administrativo a docente.	Gerencia de Administración del Talento Humano
	Definir el Plan de Formación, Producción, Capacitación y Desarrollo del Personal	Levantar las necesidades de capacitación para personal docente y administrativo	Plan de Formación, Capacitación y Desarrollo definido y aprobado para personal docente y administrativo	Gerencia de Desarrollo Organizacional

**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Definir y aprobar los orgánicos estructurales de los vicerrectorados; y planificar los requerimientos institucionales de personal	Trabajar conjuntamente con los Vicerrectorados; y disponer de la planificación de requerimientos de personal oportunamente.	Orgánicos estructurales de Vicerrectorados actualizados, vigentes y plazas cubiertas según plan	Gerencia de Administración del Talento Humano / Gerencia de Desarrollo Organizacional
	Ejecutar el proceso de selección y contratación para docentes No Titulares a Tiempo Completo, según planificación	Disponer del personal contratado e inducido, según la planificación	Plazas de docentes no titulares cubiertas, según lo planificado	Gerencia de Administración del Talento Humano
	Ejecutar el II Concurso público de Merecimientos y Oposición	Elaborar contratos, según resultados del concurso	Plaza cubierta en base a resultado de concurso	Gerencia de Administración del Talento Humano
	Ejecutar el proceso de selección y contratación del personal administrativo, según planificación	Disponer del personal contratado e inducido, según la planificación	Plazas de personal administrativo cubiertas, según lo planificado	Gerencia de Administración del Talento Humano
	Implementación del Sistema Informático para la Administración de los sub-sistemas de la DG RHDP.	Implementación del sistema informático de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	Software instalado, implementado y funcionando de acuerdo con cronograma	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
Promover una cultura del conocimiento y aprendizaje permanente, mejora continua y buenas prácticas	Promover la mejora de los procesos internos, implantando las mejores prácticas. Acompañamiento de los procesos de cambio en los procesos institucionales.	Asegurar la efectiva participación del personal académico en los procesos de evaluación y jornadas académicas. Realizar el proceso de vacaciones institucionales y su administración	Nivel de participación de personal académico en los procesos de evaluación y jornadas académicas Proceso de administración de vacaciones mejorado	Gerencia de Desarrollo Organizacional
	Promover y fortalecer la comunicación interna como elemento fundamental de nuestra cultura organizacional.	Impulsar acciones para promover una cultura de comunicación, participación, diálogo y cooperación permanente	Generar tres reuniones de trabajo con los Vicerrectorados al año	Gerencia de Relaciones Laborales
Garantizar las condiciones laborales para la salud, integridad, seguridad y bienestar de las personas y de los bienes	Cumplir con la normativa de la prevención de riesgos laborales Régimen SGRT/IESS	Aprobar en el Ministerio de Relaciones Laborales y difundir la Política y Reglamento SSO	Política y Reglamento aprobados, difundidos y publicados	Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
		Verificar las condiciones de Prevención de Riesgos Laborales y ejecutar acciones preventivas y correctivas	Check list del Sistema Nacional de Gestión de la Prevención de Riesgos, semestralmente	Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
		Cumplir con los exámenes médicos de pre-empleo y desarrollar campañas de prevención	Exámenes médicos pre-empleo realizados / Total número de empleados nuevos. Desarrollar campañas preventivas al año	Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
		Completar el equipo técnico interno para de SSO	Personal contratado e inducido a la institución	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal



**PLAN OPERATIVO 2015**

**1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		Adquirir equipo especializado para simulacros y entrenamiento en seguridad y salud	Compra de equipos	Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
		Renovar el Comité y Subcomités Paritarios, según política y registrarlos de conformidad con la ley.	Comité paritario renovado	Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
		Capacitar en temas de Seguridad y salud Ocupacional a: Brigadistas, Miembros del Comité Paritario, Líderes de cada Área y Funcionarios de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Personal capacitado	Gerencia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente
	Generar sentido de pertenencia y fidelización de los empleados con la institución	Generar y fortalecer vínculos trabajo/familia.	De colonias vacacionales realizadas con un nivel de satisfacción sobre el 80%.	Gerencia de Relaciones Laborales
		Generar espacios de participación e involucramiento de las organizaciones e instancias internas	Tenir reuniones con cada organización e instancia interna	Gerencia de Relaciones Laborales
	Mejorar y sostener la imagen institucional con relación al personal	Administrar eficientemente los beneficios del personal	Dotar de uniformes institucionales al personal administrativo	Gerencia de Relaciones Laborales
	Diseñar y ejecutar programa de bienestar social y calidad de vida laboral	Completar el levantamiento de fichas socioeconómicas del personal de la UIPL	Fichas socioeconómicas levantadas	Dirección de Recursos Humanos/ Gerencia de Relaciones Laborales
		Realizar visitas domiciliarias para grupos vulnerables	Informes de visitas realizadas a grupos vulnerables	
		Completar visitas a centros Universitarios	70% de Centros universitarios visitados	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.2. SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
Institución a lizar procesos y estructura universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar expedientes académicos estudiantes activos y graduados modalidades presencial/distancia, postgrados y actas de pregrado y postgrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de expedientes estudiantes activos, períodos académicos: abril-agosto 2015; octubre 2015-febrero 2016.</li> <li>• Culminación de la digitalización de los expedientes académicos de estudiantes graduados.</li> <li>• Utilización de un proceso de digitalización optimizado con la integración de la herramienta Ko fax 10.1-Share point Server 2013.</li> <li>• Supervisión de los backups (respaldos) de la información digitalizada.</li> <li>• Información digital actualizada disponible en la web (cuenta personal del estudiante)</li> <li>• Asesoramiento técnico, elaboración de boletines, capacitación presencia/ video conferencia y seguimiento al proceso de digitalización.</li> </ul>	Verificar número de estudiantes matriculados vs expedientes digitalizados y reportar al final de cada proceso.	Archivo General
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase III: Proyecto de Digitalización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la migración de documentos digitalizados del sistema de digitalización Open EDMS al Share point Server 2013 y la integración de sistemas NSGA, trámites y digitalización.</li> </ul>	Verificar mediante un muestreo la información migrada	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandarizar de procesos archivo digital, activo y pasivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de flujogramas para manejo de procesos basados en el instructivo vigente de Gestión de Archivo y Digitalización de Documentos.</li> <li>• Asesoramiento, supervisión y seguimiento en la aplicación del instructivo vigente de Gestión de</li> </ul>	Validar reportes de actividades cumplidas	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.2. SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar documental.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Archivo y Digitalización de Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un instructivo para la eliminación y conservación documental, de acuerdo a la Ley Nacional de Archivos vigente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Aprobación del instructivo por las instancias pertinentes</p>	Archivo General
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar en manejo de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover cursos de capacitación y talleres prácticos sobre manejo de archivos; trabajo en equipo y comportamiento organizacional.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Verificación del número de capacitaciones organizadas</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de un Portal Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un Portal Web del Archivo General UIPL</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Verificar la funcionalidad del portal Web.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desglosar títulos de bachiller y levantamiento de impedimentos académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de la herramienta de gestión de trámites académicos</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Verificar registro de desglos de títulos.</p>	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.2. SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar los procesos de Archivos: digital, activo y pasivo</li> </ul>	Custodiar y ordenar los documentos de las diferentes dependencias de la Universidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de revisión y transferencia de expedientes digitalizados al archivo activo.</li> <li>Revisión e estudio de matriculados 1er ciclo en el Sistema Danta y el NSGA para constatar estado (nuevo, reingreso o cambio de titulación).</li> <li>Impresión y pegado de stickers en carpeta; ubicación en rodarquivos.</li> <li>Archivo permanente de documentos generados durante la formación del estudiante.</li> <li>Depuración de expedientes de alumnos retirados.</li> <li>Ubicación alfabética de kardex en expedientes estudiantiles.</li> </ul>	Reportes de listados de estudiantes matriculados vs expedientes entregados (Sede y Centros Universitarios) y listados de kardex	Archivo General
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar los procesos internos de archivos y manejo actualizado expediente estudiantil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depuración, codificación y etiquetado de carpetas/cajas de conservación de estudiantes: (egresados, titulados y retirados) y empaquetados de dependencias/escuelas.</li> </ul>	Validar proceso de depuración áreas Socio humanística y Técnica.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Custodiar los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de transferencias de expedientes estudiantiles graduados, egresados y retirados.</li> </ul>	Listas de transferencias y actas de entrega-recepción	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de una base de datos para búsqueda de expedientes estudiantiles pasivos</li> </ul>	Archivo físico histórico, automatizado <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización herramienta GAF (gestión a archivo físico).</li> </ul>	Reporte de la herramienta (GAF) por expedientes y cajas de conservación.	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.2. SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receptar requerimiento para verificación de documentos administrativos y académicos en expedientes de estudiantes activos y pasivos.</li> <li>Tramitar certificaciones de nivel básico común.</li> </ul>	<p>Atención permanente a Clientes internos y externos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y personalmente</li> </ul>	Registro de llamadas y correos electrónicos recibidos.	
Institución alizar procesos y estructura universitaria	Mantener el registro de la SENESCYT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar a la SENESCYT la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida, en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la fecha de graduación.</li> </ul>	3.500 datos enviados a Secretaría Nacional de Educación Superior y registrados a satisfacción por este organismo.	Área de Registro de Títulos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar periódicamente la información de los estudiantes en los formatos establecidos por la SENESCYT, obligatoriamente al cierre de cada período de matrículas</li> </ul>	Total estudiantes matriculados	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar información oportuna a las diferentes dependencias de la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar cada fin de mes a la SENESCYT las fichas y PDFs de las tesis de los estudiantes graduados.</li> </ul>	1.000 fichas y tesis	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1.3.2. SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Depuración del registro de títulos ingresados a partir del año 2002.</li> </ul>	25.500 títulos registrados	
Alcanzar una cultura de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legalizar documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legalización de documentos (certificados, fotocopias de títulos profesionales y de bachiller)</li> </ul>	Certificación de Documentos	Secretaría General
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir certificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de 4 ventanillas electrónicas: dos en Loja, una en Quito y una en Guayaquil</li> </ul>	Emitir certificados electrónicamente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar actas y resoluciones de los diferentes departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalizar las actas de posesión y actas de los Órganos de Gobierno de la UIPL del 2014.</li> <li>Custodiar y redactar actas, consultas y resoluciones, alimentación de base de datos.</li> </ul>	Información digital actualizada.  Informar sobre resoluciones de los diferentes organismos de la UIPL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar elecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las elecciones de Representantes de cogobierno al Órgano Colegiado Académico Superior- OCAS</li> <li>Coordinar los procesos electorales de acuerdo al nuevo estatuto universitario.</li> </ul>	Elecciones democráticas y transparentes	
Institucionalizar procesos y estructura universitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar estructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar estructura interna de la Secretaría General</li> </ul>	Estructura aprobada	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.3.3. PROCURADURÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
<p>Institución a lizar procesos y estructura universitaria</p>	<p>Aprobar Normativa Universitaria</p>	<p>Orientación legal para la aprobación de reglamentos, normativas y procedimientos universitario s</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reglamento de Escala fón Inte mo;</li> <li>b) Reglamento de Asignación Presup ue sta ria;</li> <li>c) Reglamento Labor al Inte mo;</li> <li>d) Reglamento de Régimen Académico;</li> <li>e) Reglamento de Ética y Régimen Disciplinario;</li> <li>f) Reglamento de Gestión Normativa Institucional;</li> <li>g) Reglamento General de Becas;</li> <li>h) Reglamento de Elecciones de Representantes del Gobierno al Consejo Superior</li> <li>i) Normativa para la asignación de carga académica del personal académico;</li> <li>j) Normativa para contratación de Docentes a Tiempo Completo (Reglamento de Escala fón Inte mo);</li> <li>k) Normativa para</li> </ul>	<p>Procuraduría Universitaria (Área de Legislación Universitaria)</p>

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.3.3. PROCURADURÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			contratación de Docentes Titulares (Reglamento de Escala fón Interno); l) Normativa para asignación de Docentes Titulares Mujeres (Reglamento de Escala fón Interno); m) Normativa para asignación de cargos académicos; n) Procedimiento de revisión de libros por pares; o) Proceso de rendición anual de cuentas sobre el cumplimiento de la Misión, Fines y Objetivos.	
	Fortalecer la Gestión de Normativa Interna	Implementación del Sistema Informático GNI y publicación de normativa en formato GNI	Funcionamiento del sistema informático para la gestión normativa interna; y, 2 (dos) compendios de normativa, publicados.	
Institucionalizar procesos y estructura universitaria	Difundir políticas y criterios de asesoramiento legal preventivo a la UIPL	Permanente actualización y difusión del Instructivo de Trámites. Incluir en el Instructivo una sección de informes preventivos relevantes, por áreas, de	1 (uno) Instructivo actualizado en la página web de la Procuraduría Al menos 3 (tres) informes preventivos en el año y evidencia adjunta	Procuraduría Universitaria (Área de Derecho Preventivo y Observación de Litigio)



## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.3.3. PROCURADURÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		acuerdo a la normativa legal vigente y de reciente publicación		
		Socializarse mensualmente los informes preventivos de acuerdo con las áreas de interés	Mínimo 2 (dos) reuniones en el año para socializar los informes preventivos	
	Atender las consultas legales que elevan Consejo Tutelar y Consejo Superior, Rectorado y demás órganos legislativos y administrativos de la Universidad; y, partes relacionadas de la UIPL en procesos legales (judiciales o extrajudiciales)	Brindar atención a nuevos casos - 2015	Consultas atendidas y respuestas (evidencia adjunta)	
	Canalizar y dar seguimiento a los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales de la UIPL y de sus partes relacionadas	Comunicación permanente con los abogados externos que llevan los procesos judiciales y extrajudiciales	Mínimo 2 (dos) informes en el año, según el proceso legal y evidencia adjunta	
Requerir informe trimestral/semestral de los avances de los procesos a signados, utilizar plantilla.		Mínimo 2 (dos) informes en el año, según el proceso legal y evidencia adjunta		
Visitas trimestrales/semestrales (de abogados externos o funcionarios del área) para asesorías temáticas y/o actualización de los procesos		Al menos 2 (dos) visitas realizadas en el año por asesores externos o funcionarios del área con evidencia		
	Incorporar y actualizar los análisis jurídicos emitidos por los abogados externos al Vademécum de la Procuraduría	Junta temática con abogados externos de Loja y de las áreas de Procuraduría	Mínimo 4 (cuatro) reuniones en el año y evidencia adjunta	
		Elaborar criterios jurídicos	Al menos 6 (seis) criterios jurídicos en el año y	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.3.3. PROCURADURÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			evidencia adjunta.	
		Actualizar el vademécum con los criterios jurídicos	1 (uno) Vademécum actualizado con criterios jurídicos.	
Alcanzar una cultura de calidad	Obtener los certificados de Derecho de autor y Depósito Legal de las obras de la UIPL; y, digitalizarlos	Incluir en el pedido de material bibliográfico que realiza UIPLa EDILOJA cada ciclo académico, la impresión de un excedente de material nuevo, para trámites del IEPI	2 (dos) informes al año con número de Certificados y Depósitos obtenidos: Del ciclo octubre 14- febrero 15: Marzo Del ciclo abril-agosto 15: Septiembre	Procuraduría Universitaria (Área de Propiedad Intelectual)
		Realizar las solicitudes en línea y envío de requisitos físicos al IEPI para la obtención de Certificados y Depósitos	1 (una) base digital actualizada de Certificados y Derechos de Autor	
		Digitalizar los Certificados de Derechos y Depósito Legal Actualizar la base de datos (compartida con otras unidades de la Universidad) en la nube	1 (una) base de datos compartida, actualizada en la nube	
	Obtener ISBN e ISSN de las obras de la UIPL; y, digitalizarlos	Recepción y archivo de documentos que respalden las obras nuevas para realizar los respectivos trámites ISBN (Cámara Ecuatoriana del Libro) o ISSN (SENESCYT)	2 (dos) informes al año con número de ISBN e ISSN obtenidos: Del ciclo octubre 14- febrero 15: Marzo Del ciclo abril-agosto 15: Septiembre	
		Digitalizar las cesiones de derechos (cartas o contratos)	1 (una) base digital actualizada con Cesiones y Derechos (cartas o contratos)	
		Actualizar la base de datos (compartida con otras unidades)	1 (una) base de datos compartida, actualizada	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.3.3. PROCURADURÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		de la Universidad) en la nube	en la nube	
	Ana lizar y a uto rizar la impre sión de obras a ca démic as y lite ra rias de pro duc ción de la UIPL	Aná lisis, a uto riza ción y a rchivo de los doc ument os de so porte de ca da una de las obras a im prim irse	2 (dos) info mes a la ño con el núme ro de a uto riza ciones de obras im pre sas (pre gra do, post gra do y obras va rias), en ma rzo y se ptie mbre	
	Difund ir los nue vos pro ce dimientos para trá mites en la Cá ma ra Ec ua to riana del Libro y el Instituto de Propie dad Inte lec tual y a siste ncia legal en re cla mos sobre te mas de pro pie dad inte lec tual	El a bo ra ción, pub lic a ción y di fusión de un fo lle to con los nue vos pro ce dimientos para ob te ner ISBN; ISSN; De re chos de a uto r y De pó sito Legal	1 (uno) fo lle to : ma rzo	
		A te n de r co n su lta s y re cla mos sobre te mas de pro pie dad inte lec tual	Re cla mos y co n su lta s a te n di das con e vid en cia a d ju nta	
Instituc io na liza r pro ce sos y e struc tu ra unive rsi ta ria	Auto ma tiza r el á re a	Im ple men ta ción del siste ma info má tic o	So ftwa re en func io na mie nto	Pro cu ra du ría Unive rsi ta ria (Á re a de Con tra to s y Con ve nios)
		Pa rá me tros de bú sq ue da para la info ma ción digi tal de con tra to s y con ve nios de la UIPL que ser virá para la im ple men ta ción del siste ma info má tic o	To dos los pa rá me tros de bú sq ue da para la info ma ción digi tal de con tra to s y con ve nios, en tre ga dos a los ges to res del siste ma info má tic o, en el pri mer tri me stre de la ño	
	Ca pa ci ta r al per so nal del á re a	Bus ca r pro fe sio na les de las ma te rias de ca pa ci ta ción y re ci bir ca pa ci ta ción in situ en ca da ma te ria	6 (se is) ca pa ci ta ciones a nua les en ma te ria : a. Ci vil, me rc an til y so cie ta ria ; b. La bo ral ; c. Con tra ta ción Pú bli ca ; d. Me dia ción ; e. Le gis la ción Unive rsi ta ria ; y,	

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.3.3. PROCURADURÍA UNIVERSITARIA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			f. Propiedad Intelectual	
	Prevenir riesgos y controversias	Reuniones mensuales para debate de temas de prevención de riesgos y controversias en materia contractual	12 (doce) reuniones al año (1 mensual) de análisis y debate	
		Aseoramiento a la comunidad universitaria en materia contractual, mediante una guía de consulta de contratación, socializada	1 (una) guía de consulta de contratación, socializada con la comunidad universitaria	
		Abolución de consultas	Todas las consultas absueltas con evidencia	
	Atender al requerimiento institucional contractual y de convenios	Análisis y revisión de los contratos y convenios solicitados por la comunidad universitaria	Todas las solicitudes de contratos y convenios despachadas, con evidencia	
		Elaboración de contratos y convenios solicitados		

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.4 VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE MISIONES UNIVERSITARIAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES/ ESTRATEGIAS	INDICADORES	RESPONSABLE
		✓ Acciones formativas para el personal administrativo de la DG-MU.	✓ Nro. de talleres, curso o congresos en los que se ha participado.	
	Garantizar el cumplimiento de las políticas y normativas institucionales que regulan el comportamiento de cada uno de los integrantes de la comunidad universitaria en un marco de ética y responsabilidad.	Ejecutar Comités de Ética de acuerdo al reglamento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reuniones del Comité de Ética desarrollados.</li> <li>✓ Historial de comités ejecutados.</li> <li>✓ Difusión del reglamento de ética.</li> </ul>	
2.- Contribuir al desarrollo de los sectores más vulnerables a través de la extensión universitaria	Fortalecer los programas de vinculación con la colectividad a nivel institucional.	Ejecutar programa de vinculación con la colectividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al menos dos proyectos ejecutados en la primera fase.</li> <li>✓ 5 centros educativos atendidos.</li> <li>✓ 5 centros de atención prioritaria atendidos.</li> <li>✓ Nro. de convenios firmados.</li> </ul>	Área Social
	Vincular las actividades de Misión y Cultura de Quito con la DG-MU.	Elaborar y ejecutar un proyecto de voluntariado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto aprobado.</li> <li>✓ Actividades ejecutadas.</li> </ul>	
		Proponer un proyecto de beneficio social en una zona rural del cantón Quito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de la propuesta.</li> </ul>	
3.- Generar estrategias orientadas a fortalecer el bienestar estudiantil.	Promover la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.	Elaborar y ejecutar el proyecto de atención social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto aprobado.</li> <li>✓ Número de actividades ejecutadas.</li> <li>✓ Número de participantes beneficiados</li> </ul>	Unidad de Bienestar Estudiantil Trabajo Social
		Ejecutar el proyecto de acceso, permanencia y graduación de los estudiantes con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primera fase del proyecto ejecutada.</li> <li>✓ Nro. de estudiantes beneficiados.</li> </ul>	Unidad de Bienestar Estudiantil Inclusión Universitaria

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.4 VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE MISIONES UNIVERSITARIAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES/ ESTRATEGIAS	INDICADORES	RESPONSABLE
	Fortalecer el bienestar estudiantil mediante una formación integral orientada a generar la permanencia y graduación de los estudiantes	Ejecutar el proyecto de "Orientación Vocacional" dirigido a los postulantes de ingreso a la UIPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 300 postulantes beneficiados del proyecto.</li> <li>✓ Plataforma web del Test de preferencias profesionales implementada.</li> <li>✓ Número de estudiantes beneficiados en Reorientación Vocacional.</li> </ul>	Unidad de Bienestar Estudiantil Universitaria
	Ejecutar el proyecto de "Adaptación a la vida universitaria" dirigida a estudiantes de primer ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de estudiantes beneficiados.</li> <li>✓ 1000 estudiantes participantes en la "jornada de Inducción a la Vida Universitaria".</li> </ul>		
	Ejecutar el proyecto de "Acompañamiento psicológico a estudiantes de la UIPL"	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reporte de entrevistas</li> <li>✓ Número de campañas realizadas.</li> <li>✓ Número de estudiantes beneficiados.</li> </ul>		
	Contribuir en la culminación de estudios de pregrado y postgrado de los estudiantes a través de la asignación de becas y ayudas económicas.	Ejecutar el proceso de becas para estudiantes de Modalidad Presencial y Modalidad Abierta y a Distancia (pregrado y posgrado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de estudiantes postulantes a becas por modalidad de estudios.</li> <li>✓ Número de becas validadas.</li> <li>✓ Número de becas asignadas.</li> </ul>	Área de Becas
	En coordinación con Procuraduría, elaborar el reglamento de Becas institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difusión del reglamento con la comunidad estudiantil de la UIPL</li> </ul>		
	Reestructuración del Instructivo de Becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instructivo actualizado, aprobado y socializado con la comunidad estudiantil de la UIPL</li> </ul>		
	Fortalecer la infraestructura tecnológica necesaria para soportar los procesos actuales y futuros de becas	Ejecutar el plan de automatización de los procesos de becas. (Prototipo: mantenimiento fase 1 y 2 - Propuesta fase 3: asignación de becas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Puesta en marcha del prototipo de automatización de becas.</li> <li>✓ Nro. de procesos aprobados.</li> <li>✓ Nro. de procesos manuales que se han automatizados.</li> </ul>	
	Promover hábitos de vida saludables para mejorar el bienestar de la comunidad universitaria	Elaborar y ejecutar el proyecto "UIPL saludable y en forma"	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto aprobado.</li> <li>✓ N° de actividades del proyecto realizadas</li> <li>✓ N° de personas beneficiadas</li> </ul>	Área de Deporte, Recreación y Cultura

## PLAN OPERATIVO 2015

### 1.4 VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE MISIONES UNIVERSITARIAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES/ ESTRATEGIAS	INDICADORES	RESPONSABLE
	Proponer espacios deportivos recreativos y culturales, para contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria	Ejecutar actividades recreativas, deportivas y culturales.	✓ N° de actividades realizadas ✓ N° de personas beneficiadas	
Crear clubes deportivos universitarios.		✓ Reglamento de clubes deportivos aprobado. ✓ Al menos tres clubes deportivos creados. ✓ Nómina de integrantes de cada club deportivo.		
Sistematizar los servicios que oferta el área de deporte, recreación y cultura.		✓ Creación de una página web. ✓ N° de solicitudes atendidas online. ✓ N° visitas recibidas en la web.		
Proponer nuevas necesidades de infraestructuras físicas para mejorar los espacios de bienestar		✓ Necesidades identificadas y reportadas a las instancias pertinentes.		

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
<b>Promover un sentido de perfección en el quehacer universitario</b>	Recopilar semanalmente la información completa de las actividades a realizarse en la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar 53 reuniones semanales de planificación de agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones</li> </ul>	Relaciones Públicas Intemas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar 53 agendas institucionales en la página Web, darla a conocer a través de Boletín Intemo, redes sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas publicadas en la página web institucional</li> </ul>	Relaciones Públicas Intemas
	Actualizar bases de datos de visitas a la universidad, y viajeros nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información sobre las visitas nacionales o internacionales (agendas de visitas, detalles de contacto).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de visitas actualizada 2015</li> </ul>	Relaciones Públicas Intemas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información de la comunidad universitaria (docentes, empleados o estudiantes) que viajan por capacitación, movilidad estudiantil y delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de viajeros actualizada 2015</li> </ul>	Relaciones Públicas Intemas
	Informar a la comunidad Universitaria sobre las actividades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receptar y difundir las comunicaciones a través de Postmaster.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones enviadas (registro digital)</li> </ul>	Relaciones Públicas Intemas
	Apoyar en la logística de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de eventos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guiónes de presentaciones de eventos institucionales</li> </ul>	Relaciones Públicas Intemas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de brindis institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guiónes de presentaciones de brindis institucionales</li> </ul>	Relaciones Públicas Intemas
	Poner en marcha el Programa de Vinculación Cultural y Patrimonio a través del Proyecto de Gestión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 publicaciones divulgativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros publicados</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>8 publicaciones: Programa de Vinculación Biblioteca Básica de Autores Ecuatorianos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros Publicados</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluir inventario cultural de fotografía de Loja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de inventario de fotografía de Loja</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Cultural de fotografía UTPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de</li> </ul>	Unidad de Gestión



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			inventario de fotografía UIPL	Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Cultural de Hemeroteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de inventario Hemeroteca</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 exposiciones itinerantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de exposiciones ejecutadas</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 actividades culturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de actividades ejecutadas</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
	Gestionar estratégicamente el funcionamiento de la Bolsa de empleo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de claves a exalumnos para acceso a la bolsa de empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de graduados con clave a la bolsa de empleo</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar al menos 20 nuevas alianzas estratégicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios firmados</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitar al menos 30 empresas nacionales y locales con la propuesta de la Bolsa de empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de visitas empresariales</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de informes sobre ofertas laborales con postulaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de ofertas publicadas</li> <li>• Informes de ofertas laborales</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Realizar ferias laborales en Loja y Centros Regionales UIPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la II Feria de empleo en Loja y al menos otros 2 centros regionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Ferias de Empleo</li> <li>• Informe de Ferias de empleo</li> </ul>	Unidad de Graduados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistentes a la Feria laboral</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Fomentar la participación de los Exalumnos en programas académicos de la UIPL, a través de descuentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la difusión de ofertas académicas conforme a las campañas institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas académicas difundidas</li> </ul>	Unidad de Graduados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de exalumnos matriculados</li> </ul>	Unidad de Graduados
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones enviadas</li> </ul>	Unidad de Graduados

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Comunicar oportunamente la agenda de eventos institucionales de interés de los Exalumnos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener informados a los Exalumnos de los diferentes eventos realizados en la UIPL así como en colaboración con organismos externos, a través de redes sociales, correo electrónico y otros medios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones enviadas</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío semanal de la agenda de exalumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendas enviadas</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío mensual del boletín de exalumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletines enviados</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la efectividad de la comunicación con exalumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de comunicaciones</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer al menos 5 diseños de plantillas para las comunicaciones enviadas desde la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas diseñadas</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Difundir casos de éxito de Exalumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y publicar al menos 10 casos de éxito de ExAlumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones de casos de éxito</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Grabar al menos 4 videos testimoniales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Videos grabados</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Rediseño y actualización de los sistemas informáticos (Software)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la UG'II y proveedores los lineamientos para actualizaciones de los tres sistemas informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos software en funcionamiento</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar proveedores de software</li> </ul>		Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de actualizaciones de los sistemas informáticos</li> </ul>		Unidad de Graduados
	Mantener información actualizada sobre ExAlumnos UIPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la Dirección de Operaciones el ingreso oportuno de datos al Sistema de Información de Exalumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de exalumnos 2015</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento al ingreso de información al sistema Exalumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de exalumnos</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con CRONIX para actualizaciones permanentes de información de exalumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de exalumnos</li> </ul>	Unidad de Graduados

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar datos en diferentes eventos organizados por la UIPLo la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de exalumnos</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la Casa Abierta organizada por la DGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de participación en la casa abierta.</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar una campaña de actualización de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de exalumnos participantes.</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Realizar reencuentros y reuniones de exalumnos a nivel local y nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar eucaristías mensuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eucaristías realizadas</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar 5 reuniones o reencuentros de exalumnos a nivel local por cámaras y a nivel nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes del evento</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un reencuentro de exalumnos institucional</li> </ul>		Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la efectividad de la participación de los Exalumnos en eventos organizados por la Unidad</li> </ul>		Unidad de Graduados
	Gestionar el cambio del sistema audio visual analógico al digital del centro de convenciones y auditorios del edificio 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un sistema acorde a las exigencias de la nueva era digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema habilitado</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los equipos técnicos necesarios para el funcionamiento del sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos adquiridos</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar el uso de los recursos tecnológicos existentes y descartar la reproducción de CDs y DVDs de eventos entre el 2005 - 2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No de videos digitalizados</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos
	Coordinar el desarrollo de los eventos que se ejecutan en la UIPLy sus Centros Universitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los estudiantes de GP de la Titulación de Hotelería y Turismo para el desarrollo de las actividades de protocolo y organización de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de estudiantes capacitados</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitar a los Centros Universitarios para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Centros</li> </ul>	Unidad de Congresos y

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
		capacitar al personal sobre el manejo de protocolo y organización de eventos universitarios	universitarios capacitados	Eventos
	Mantener información actualizada en la planilla de eventos, sobre la disponibilidad de los auditores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar diariamente la planilla de eventos</li> <li>Actualizar la información con las solicitudes recibidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° de personal capacitado</li> <li>N° de solicitudes atendidas</li> <li>No de eventos atendidos por mes</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos Unidad de Congresos y Eventos Unidad de Congresos y Eventos
	Coordinar el desarrollo logístico de eventos en la UIPL y fuera de ella	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones permanentes sobre el avance de los eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y asesorar el desarrollo de los eventos con las dependencias solicitantes.</li> </ul>			Unidad de Congresos y Eventos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención, apoyo técnico y logístico en el desarrollo diario de los eventos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de eventos atendidos</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de los eventos que organiza la UIPL fuera de su Sede</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de eventos realizados fuera de la sede UIPL</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes de cada evento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes finales</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos	
	Promover programas y proyectos de colaboración con los sectores sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar la interacción social entre el quehacer universitario y los problemas prioritarios de la sociedad a través de un enfoque holístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% 20 de las titulaciones de la modalidad presencial realizarán sus propios programas y proyectos de vinculación con la colectividad.</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad
			<ul style="list-style-type: none"> <li>80% de las titulaciones de la modalidad presencial realizarán programas generados desde la unidad de vinculación con la</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			colectividad	
	Contribuir con la capacitación de los docentes a través de la implementación de proyectos de vinculación con la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar cursos de formación en intervención social para los docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 seminario – talleres para los docentes por cada área académica.</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el trabajo interdisciplinario y transdisciplinario entre la comunidad universitaria con los distintos sectores de la sociedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambio de experiencias y de trabajo interdisciplinario y transdisciplinario entre los miembros de los departamentos y/o miembros de los organismos gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 reuniones en el año abarcando los departamentos y secciones</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los distintos programas y proyectos en jornadas comunicativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 jornadas comunicativas a la comunidad universitaria</li> </ul>
	Difundir y publicar el resultado de los proyectos de vinculación con la colectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar un sistema de comunicación interna y externa que propicie el diálogo, potencie la participación y viabilice la difusión de los resultados de los programas de vinculación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación con la Dirección de Comunicación para la planificación de la cobertura de los programas y proyectos</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de un video recopilando la ejecución de los</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			proyectos.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>2 campañas para socializar el calendario y temática de los programas y proyectos de vinculación en los meses de marzo-abril y agosto-septiembre</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la revista de vinculación con la colectividad para la difusión interna y externa de los programas y proyectos de vinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de una revista que reúna los programas y a su vez los proyectos con la finalidad de divulgar y publicar el trabajo realizado desde la unidad de vinculación.</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad
	Coordinar la gestión de los procesos de vinculación entre la universidad y la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procesos internos y externos para mejorar la viabilidad del desarrollo de los proyectos y/o investigaciones</li> </ul>	Coordinación y viabilidad de los procesos internos de demandas.	Unidad de vinculación con la colectividad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y viabilidad de los procesos para satisfacer las necesidades externas.</li> </ul>			Unidad de vinculación con la colectividad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>3 reuniones mensuales</li> </ul>			Unidad de vinculación con la colectividad	
	Evaluar los procesos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un comité de evaluación que estará integrado por el área de vinculación, comisión de vinculación, y un miembro a designar a fin a las competencias propias de un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformación del comité de evaluación.</li> </ul>	Unidad de vinculación con la colectividad

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	organización, ejecución y difusión de los programas y proyectos de vinculación.	trabajador social, educador social, sociólogo, etc.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar estrategias y competencias para el asesoramiento y seguimiento de los programas y proyectos que serán presentados en la unidad de vinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento, seguimiento, comisiones, ajustes.</li> <li>Informes de logros obtenidos y de oportunidades de cambio</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Unidad de vinculación con la colectividad</p> <p style="text-align: center;">Unidad de vinculación con la colectividad</p>
	Potenciar las transmisiones de eventos en línea (vía streaming)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con Dirección de comunicación la difusión de las transmisiones de eventos</li> <li>Gestionar la participación de un moderador para el evento en canal UIPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión de la transmisión de eventos vía Streaming.</li> <li>Informe final de eventos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Unidad de Congresos y Eventos</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Congresos y Eventos</p>
	Poner en marcha el Programa de Vinculación Cultural y Patrimonio a través del Proyecto SINFIN-FEDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la agenda de conciertos anual SINFIN</li> <li>Coordinar al menos 6 capacitaciones para profesores y estudiantes del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda de conciertos coordinada con la Agenda Cultural UIPL</li> <li>Capacitaciones ejecutadas</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Unidad de Gestión Cultural</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Gestión Cultural</p>

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

## 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	
<b>Posicionar a la UIPL como Universidad promotora de emprendimientos basados en innovación</b>		SINFIN capacitaciones			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a solicitudes de presentación externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de presentaciones</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a solicitudes de presentación en la UIPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de presentaciones</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural	
	Vincular los programas Internacionales de la UIPL con la gestión DGRI		<ul style="list-style-type: none"> <li>Articular los diferentes programas internacionales con la Dirección General de Relaciones Internacionales</li> </ul>	Trabajar conjuntamente con dos programas internacionales: <b>CAMPUS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar del Proyecto ELYCES</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales
				<b>CAMPUS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Feria Doctoral Chile</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales
				<b>CAMPUS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Feria Interamericana de postgrados de excelencia.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales
				<b>CAMPUS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en el CAEI 2015</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales
				<b>OBNAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto "Red de Observatorios temáticos"</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales
				Participar en 4 proyectos internacionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Andes</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales
				<ul style="list-style-type: none"> <li>ELYCES</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>COLUMBUS</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales				
<ul style="list-style-type: none"> <li>100 Mil Grant USA</li> </ul>	Unidad de Relaciones Internacionales				



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
				Institucionales
	Fortalecer la Cooperación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la visita de representantes de instituciones nacionales e internacionales para establecer relaciones de cooperación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la visita de 8 embajadores para establecer relaciones de cooperación.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y apoyar la gestión del Comité Japón - Ecuador</li> </ul>	Trabajar conjuntamente con la Embajada de Japón. <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en el 100% de las reuniones y actividades convocadas por el Comité Japón - Ecuador</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Articular la información de las Redes Universitarias miembros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el pago de las membresías de Redes Universitarias de las cuales somos miembros.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir el 100% de las comunicaciones de las Redes Universitarias a las Autoridades Universitarias.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la agenda de actividades de redes para conocimiento de las Autoridades Universitarias</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en eventos nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en 5 eventos nacionales e internacionales.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Feria NAFSA</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
<b>Mantener la Universidad en la vanguardia de los modelos formativos.</b>	Promover la movilidad nacional e internacional docente y estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la firma de acuerdos, mantener activos y operativos los convenios internacionales de movilidad con que cuenta la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la firma de 12 nuevos convenios internacionales específicos para movilidad.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar acciones de seguimiento en el 60% de los convenios internacionales, con resultados verificables.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y ejecutar acciones en conjunto con las áreas académicas a través de los convenios internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la realización de 4 Summer School.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener informada a la comunidad universitaria sobre temas relacionados con internacionalización (enfoques, directrices, experiencias, eventos, becas y capacitación entre otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir 1 vez al mes información sobre temas de internacionalización a través del Postmaster.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar 1 Feria de Movilidad</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar 2 charlas informativas a las titulaciones</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar mensualmente la página web de Relaciones Internacionales</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el fondo para la movilidad internacional consiguiendo recursos tangibles e intangibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar 5 Becas del Fondo de Movilidad UIPL</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al 100% de los solicitantes para</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			trámites informacionales.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al 100% de los postulantes a las becas.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer servicios de consejería presencial y virtual para desarrollar acciones de internacionalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías presenciales y virtuales a estudiantes, profesores y comunidad universitaria interesada en actividades de internacionalización.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
	Promover la movilidad virtual nacional e internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el Proyecto Piloto de Movilidad Virtual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la participación de 4 titulaciones en el Programa de Movilidad Virtual.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
	Consolidar las actividades del Proceso de Internacionalización de la UIPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y Validar las Políticas de Internacionalización UIPL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Internacionalización.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar y Documentar sobre la Internacionalización de la Educación Superior del Ecuador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de información a las Universidades Nacionales</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información obtenida</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir un artículo divulgativo</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
	Poner en marcha el Programa de Vinculación Cultural y Patrimonio a través de los Proyectos de Grupos de Arte: Danza, Música, Artes Escénicas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y oferta de cupos Grupos de Arte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de estudiantes de Grupos de Arte por ciclo</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de horarios y salas de ensayo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios de ensayos de Grupos de arte por ciclo</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Arte Vocal	• Entrega y revisión de planificación de los grupos	• Planes de clase por grupo y ciclo	Unidad de Gestión Cultural
		• Proponer al menos 15 eventos culturales	• Agenda cultural 2015 y material de difusión	Unidad de Gestión Cultural
		• Proponer la menos 8 capacitaciones	• Capacitaciones ejecutadas	Unidad de Gestión Cultural
		• Revisión y renovación de implementos y/o vestuarios	• Renovaciones aprobadas, oficios de adquisición.	Unidad de Gestión Cultural
		• Atención a solicitudes de presentaciones en la UIPL	• Base de datos de presentaciones	Unidad de Gestión Cultural
		• Atención a solicitudes de presentaciones externas	• Base de datos de presentaciones	Unidad de Gestión Cultural
		• Atención a invitaciones de giras internacionales	• Base de datos de presentaciones	Unidad de Gestión Cultural
		• Atención a invitaciones de giras o presentaciones nacionales	• Base de datos de presentaciones	Unidad de Gestión Cultural
		• Grabar al menos un video de la historia de los grupos de arte	• Video grabado	Unidad de Gestión Cultural
<b>Generar Currículos flexibles</b>	Realizar estudios de seguimiento a graduados	• Gestionar la elaboración de informes de estudios a graduados 2008 y 2013 de carrera de modalidad presencial	• Informes de seguimiento a graduados 2008 y 2013	Unidad de Graduados
		• Coordinar con las titulaciones de pre y postgrado la validación de instrumentos de encuestas para graduados y empleados	• Actas de reuniones • Agendas de reuniones	Unidad de Graduados
		• Aplicación de encuestas a graduados del 2009 y 2014 de carreras de presencial a través del SSG y en coordinación con CRONIX.	• SSG • Informe de CRONIX	Unidad de Graduados
		• Gestionar la elaboración de informes de estudios a graduados 2009 y 2014 de carrera de modalidad presencial	• Informes de seguimiento a graduados de carreras de modalidad	Unidad de Graduados

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
			presencial 2009 y 2014	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de encuestas a graduados de MaD del 2010 - 2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabaciones de encuestas</li> <li>• Registro de levantamiento de información</li> <li>• Informe de CRONIX.</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la Elaboración de informes comparativos de los momentos de estudio para titulaciones de MaD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nro. de informes elaborados/ Total de informes planificados MaD</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de encuestas a graduados de 5 postgrados en coordinación con CRONIX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabaciones de encuestas</li> <li>• Registro de levantamiento de información</li> <li>• Informe de CRONIX.</li> </ul>	Unidad de Graduados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la elaboración de informes comparativos de postgrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento de graduados de postgrados.</li> </ul>	Unidad de Graduados
<b>Convertir los Centros Universitarios Asociados en focos de impacto cultural y desarrollo social</b>	Poner en marcha el Programa de Vinculación Cultural y Patrimonio a través de los Proyectos de Vinculación con la Colectividad SINFIN y Grupos de Arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de un calendario de actividades culturales a realizar en las diferentes ciudades del país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de presentaciones.</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender invitaciones de los Centros Universitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de presentaciones.</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
	Implementar sistemas, manuales o instructivos para la Unidad de Relaciones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar la postulación a movilidad a través de la página web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de postulación a movilidad.</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar con proceso el sistema de matrícula para estudiantes extranjeros de movilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de matrícula para estudiantes extranjeros de movilidad</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
<b>Institucionalizar procesos y estructura universitaria</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Manuales o Instructivos operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales o instructivos aprobados</li> </ul>	Unidad de Relaciones Institucionales
	Implementar manuales o instructivos para la Unidad de Gestión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Manual o Instructivo de Gestión de Publicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual o instructivo aprobado</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Manual o Instructivo de Gestión de Grupos de Arte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual o instructivo aprobado</li> </ul>	Unidad de Gestión Cultural
	Implementar Manuales o instructivos para la Unidad de Ex Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Manuales o Instructivos para Sistema de Seguimiento a graduados:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para Bolsa de Empleo</li> <li>Instructivo para Comunicación y Comunicación</li> <li>Instructivo para ingreso de información al Sistema de Exalumnos</li> <li>Instructivo para la conformación del Comité Consultivo</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales o instructivos aprobados</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Apoyar la conformación del comité consultivo de graduados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformar el Comité Consultivo de Graduados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta conformación del Comité Consultivo</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Apoyar la elección del representante de graduados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la elección del representante de Graduados al Consejo Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de elección del Representante</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Investigar la situación actual de los programas de graduados en IES Ecuador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe de la investigación de la Situación actual de los programas de graduados en IES Ecuador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe presentado</li> </ul>	Unidad de Graduados
	Implementar manuales o instructivos de la Unidad de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Manuales o Instructivos de gestión de la estandarización en los procesos de atención de eventos universitarios</li> <li>Elaboración de Manuales o Instructivos de uso de equipo técnico de auditorios y Centro de Convenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual o instructivo aprobado</li> <li>Manual o instructivo aprobado</li> </ul>	Unidad de Congresos y Eventos Unidad de Congresos y Eventos

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### 1.4. VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

#### 1.4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES (DGRI)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE
	Implementar manuales o instructivos de la Unidad de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Manuales o Instructivos de gestión de convocatoria interna, lanzamiento de la primera convocatoria, aprobación y financiamiento de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales o instructivos aprobado</li> </ul>	Unidad de Vinculación
	Aprobar nueva estructura DGRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar estructura interna de la DGRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura aprobada</li> </ul>	Todas las Unidades DGRI
<b>Alcanzar una cultura de calidad</b>	Apoyar la formación y capacitación continua del personal de la DGRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pasantías en áreas relacionadas a las Unidades de la DGRI a nivel nacional e internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasantías ejecutadas</li> </ul>	Todas las Unidades DGRI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en cursos, seminarios, congresos locales, nacionales e internacionales referentes a los temas de sus unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, seminarios, congresos en los que se participa</li> </ul>	Todas las Unidades DGRI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscar a asesoría de expertos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aseoría ejecutadas</li> </ul>	Todas las Unidades DGRI