

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS TÁCTICOS	ACCIONES	INDICADOR	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Tiempo (semanas)	Cronograma de avance 2016																
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Determinar la necesidad de la contratación de docentes e investigadores		Determinar la cantidad de docentes necesarios por tiempo de dedicación (TC), de acuerdo al número total de docentes	# de docentes (TC)/Total de docentes de la universidad por 100	Contratar docentes tiempo completo para cubrir el porcentaje requerido	Contratos de trabajo de docentes tiempo completo, Afiliación al IESS	Talento Humano, Dirección ejecutiva	12	100%																
		Determinar la cantidad de docentes necesarios por tiempo de dedicación (MT, TP), de acuerdo al número total de docentes.	# de docentes (TP, MT)/Total de docentes de la universidad por 100	Contratar docentes tiempo parcial para cubrir el porcentaje requerido	Contratos de trabajo de docentes tiempo parcial	Talento Humano, Dirección ejecutiva		100%																
		Determinar la cantidad de docentes necesarios por tiempo de dedicación (TC), de acuerdo al número de estudiantes.	Total de estudiantes presenciales + 0,5* estudiantes semipresenciales/# de docentes (TC)	Contratar los docentes necesarios para cumplir con el estandar	Contratos de docentes tiempo completo, listado de alumnos matriculados por modalidad y carrera	Talento Humano, Dirección ejecutiva	12	25%				25%			25%						25%			
		Dotar con la planta Docente requerida tanto para docencia como para investigación de acuerdo al número de estudiantes	# de docentes (TC, MT, TP)/Total de docentes requeridos (TC, MT, TP) por cien	* Selección de carpetas de aspirantes * Verificación de datos del currículo * Entrevistas * Pruebas psicológicas y técnicas * Aprobación de contratación * Contratación	* Resultados de pruebas y entrevistas * Cartera del docente * Contratos de docentes	* MSc. Olmedo Farfán * MSc. Mariela Ludeña	48							50%	10%	20%	20%							
Contar con el personal humano necesario, evaluado y actualizados en los paradigmas actuales y uso de tecnologías.		Rediseñar el proceso de evaluación de las competencias académicas y andragógicas del postulante	SI/NO	Rediseñar los modelos de evaluaciones académicas de autoevaluación, pares académicos, directivos y estudiantes para los docentes	Los modelos de evaluaciones aprobados en Consejo de Facultad	Coordinación Académica	2						50%	50%										
		Diseñar el perfil idóneo del docente de cada asignatura, de cada carrera	# carreras con todos los perfiles diseñados / Total de carreras por 100	Elaborar los perfiles de docentes idóneos para cada materia	Los perfiles de docentes aprobados en Consejo de Facultad	Coordinadores de Carrera	12							10%	30%						30%	30%		
		Departamento de Talento Humano creará una base de datos con docentes aptos para las distintas asignaturas.	SI/NO	Elaborar la base de datos de docentes aptos para la asignación de las diferentes asignaturas	Curriculum vitae de docentes, syllabus de las materias correspondientes, cuadro de informe respectivo	Coordinadores de Carrera, Decano, Subdecana	4							10%	30%	30%	30%							
		Implementar el programa de capacitación a los docentes en temas de actualización y profesionalización y de Tecnologías de Información y las plataformas virtuales de la UTEG.	# Programas de capacitación dados a Docentes / # Programa de capacitación planificados por 100	Cursos de capacitación periódicas de forma trimestral	Certificados de asistencia docente a los cursos	Coordinador académica	2						100%						100%					100%
		Continuar con el proceso de capacitación a los docentes en idiomas extranjeros (Inglés y Francés) aprovechando los convenios con International House y la Embajada de Francia.	# de docentes capacitados en idiomas extranjero/ # planificado de Docentes a capacitarse por 100	Proceso de capacitación en idiomas extranjeros a través de docentes de International House y embajada de Francia	Exámenes de ubicación y cursos de capacitación	Coordinador de Idiomas	26											10%	10%	10%	10%		10%	
		Establecer el manual de organización para realizar el seguimiento de las actividades curriculares de los docentes.	SI/NO	Elaborar la guía de trabajo para el seguimiento de las actividades curriculares, instructivo del EVLU, SIGA, calendarización, actividades, etc	Guía académica de trabajo	Coordinador académico	4											50%	50%					
		Crear un sistema que permita dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del docente y definir el proceso de seguimiento.	SI/NO	Levantamiento de información, consolidar la misma y solicitar al departamento de sistemas la creación.	sistema de cumplimiento	Decano, Director de proyectos	12											30%	30%	40%				
		Evaluación integral de cada docente Presentar resultados	# De docentes evaluados/ # planificado de docentes a evaluar por 100	Realizar las evaluaciones respectivas, autoevaluación, evaluación por pares, de directivos, de estudiantes	Evaluaciones e informes finales consolidados	Decano, Coordinadores de carreras	52				25%				25%					25%				25%
		Utilizar la retroalimentación de los resultados de la evaluación para elaborar un plan de mejoramiento académico, actualización y profesionalización del docente.	SI/NO	Analizar los resultados obtenidos de las evaluaciones para tomar decisiones	Informes de evaluaciones e informes de socialización a docentes	Decano, Coordinadores de carreras	52	25%			25%				25%					25%				
		Evaluar a los docentes que estarían aptos para realizar un doctorado a través de la convocatoria de concurso de mérito	# de docentes a TC por cien / # de docentes a tiempo completo planificados con PHD por cien	Revisión del curriculum, antigüedad del docente, revisión de las evaluaciones, trayectoria profesional, publicaciones, ect	Matriz de méritos y atributos	Jefe de Talento humano, Decanos, Director Ejecutivo	2																	100%
		Contar con el número de docentes femeninas idóneas para garantizar la equidad de género.	# de docentes femenina/ # de docentes total por cien.	Priorizar la candidatura del personal femenino docente para las vacantes existentes	El distributivo de docentes	Jefe de Talento humano, Decanos	2							50%										50%
		Implementar un proceso de selección que considere el personal femenino para cargos de autoridades académicas.	# autoridades académicas femeninas/ #total de autoridades	Priorizar la candidatura del personal femenino autoridades académicas para las vacantes existente	El distributivo de autoridades académicas	Jefe de Talento Humano	3							100%										
Ampliar las instalaciones de la UTEG		Construir el módulo 1 y 2 del campus.	Cronograma de construcción																					
		Formar equipos de trabajo multidisciplinario para concluir con los rediseños y las observaciones que realicen los organismos de control.	# rediseños terminados / Total de carreras a rediseñar por 100	Realizar los rediseños de carreras y cargarlos en la plataforma del CES, Realizar las correcciones y ajustes solicitados por el CES.	Documentos enviados al CES, Respuesta del CES enviadas a la IES	Decano, Coordinadores de carreras	52						60%											40%
OEI 1		Actualizar los estudios de pertinencia, prospectiva y demanda laboral.	# Estudios actualizados/ Total de estudios requeridos para actualizarse por 100	Revisión y análisis del PNBV. Realizar la actualización de cada uno de los documentos en cuanto a los estudios de pertinencia de cada carrera	Documentos de pertinencia de cada carrera	Decano, Coordinadores de carreras	20	20%	20%	20%	20%	20%												
		Adaptar las carreras de grado considerando la particularidad de cada una de ellas a la Planificación Estratégica Institucional.	# Carreras adaptadas/# de carreras que requieren adaptarse por cien	Realizar el POA por carrera del año 2016	POA por carreras	Decano, Coordinadores de carreras	16											25%	25%	25%	25%			
Planificar, ejecutar, evaluar y difundir el PEDI y POA por carreras.		Dar seguimiento a la Ejecución de la Planificación Estratégica de acuerdo a la competencia de cada carrera del Departamento de Grado.	Si/no	Reunión con las áreas para la elaboración del PEI. Presentación del documento final en el consejo universitario. Determinar el proceso de actualización de indicadores, formatos de informes, cronograma de entrega.	PEI aprobado con firmas de responsabilidad. Modelo del informe de cumplimiento. Proceso de actualización de los indicadores. Habilitación de la nube para la carga de los informes de cumplimiento de los indicadores.	Asistente de Planificación. Director Ejecutivo.	4						50%	50%										
		Difundir la Planificación Estratégica a la comunidad universitaria.	# Difusiones realizadas / Total de difusiones planificadas por 100	Publicar el PEDI en la página web de la universidad.	Página web	Asistente de Planificación. Director Ejecutivo. Webmaster.	2																	
		Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del POA por áreas.	# poa presentado/ total de áreas	Reunión con las áreas para la elaboración del poa por departamentos. Consolidación y revisión del POA. Presentación del documento final en el consejo universitario.	POA aprobado confirmas de responsabilidad subido en la intranet	Asistente de Planificación. Director Ejecutivo.	2																	
Redimensionar y reestructurar la oferta académica, sobre la base de pertinencia y sustentabilidad		Contratar a especialistas en el área de conocimiento de los proyectos.	# especialistas contratados/# Especialistas requeridos por 100	Sugerir contratación de especialistas en las áreas de conocimiento	Estudios realizados por especialistas contratados	Decano, Coordinadores de carreras	52				25%			25%						25%				25%
		Elaboración, envío y aprobación de los proyectos por el CES.	# de proyectos aprobados por CES / Total proyectos presentados al CES por cien.	Trabajar en los proyectos de carreras para ser presentados al CES	Proyectos enviados al CES para revisión y aprobación de proyectos de carreras	Decano, Coordinadores de carreras	52						60%											40%
	Realizar estudio de satisfacción.	# porcentaje de satisfacción estudiantil por cien	Realizar encuestas de satisfacción estudiantil cada semestre	Resultados de las encuestas y propuestas de mejoras a Autoridades de la Universidad	Decano, subdecana	52													50%	50%				

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS TÁCTICOS	ACCIONES	INDICADOR	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Tiempo (semanas)	Cronograma de avance 2016																		
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Obtener excelentes profesionales en función de la infraestructura física y académica acordes con la pertinencia de los programas y el requerimiento de la sociedad, y así garantizar la mejora de la tasa de retención estudiantil y eficiencia terminal.		Comunicar los resultados de los estudios a las autoridades de la universidad, diseñar y ejecutar un plan de mejoras.	SI/NO	Presentar resultados de encuestas de satisfacción a las autoridades de la Universidad	Resultados de las encuestas y propuestas de mejoras a Autoridades de la Universidad	Decano, subdecana	52									50%	50%									
		Coordinar la ejecución de las tutorías de acuerdo a las exigencias de los organismos de control. Y presentar los informes de ejecución.	# de estudiantes tutorados/ Total de estudiantes	Realizar y coordinar las tutorías de los estudiantes de las carreras	Informes de alumnos tutoriados	Decano, Coordinadores de carreras	52			25%			25%				25%				25%					
		Implementar el laboratorio necesario para la incubadora de negocios.	SI/NO	Destinar el espacio para implementar el laboratorio	Implementación del laboratorio	Decanato, Director administrativo	26						25%							25%						
		Garantizar el ingreso a los cursos de nivelación de los estudiantes que cumplen con los requisitos académicos y legales.	# de alumnos inscritos/Total de estudiantes que aplicaron por 100	Ofrecer los cursos de nivelación en horarios acordes y docentes idóneos	Listado de alumnos aprobados en los cursos de nivelación	Coordinación Académica	52			25%			25%					25%				25%				
		Gestionar un proceso eficiente para movilidad estudiantil, coordinando con el departamento de Comunicación para realizar la difusión de los convenios y sus beneficios. Informar a los estudiantes acerca de las oportunidades de estudio en el extranjero para obtener conocimientos globalizados y aportar a la interculturalidad.	# campañas de difusión realizadas / Total de campañas planificadas por 100	Dar a conocer a los estudiantes las opciones de movilidad estudiantil	Número de campañas y actividades de difusión de movilidad estudiantil, Número de avisos en redes sociales de oferta de convenios con instituciones para promover la movilidad estudiantil	Departamento de comercialización, Relaciones internacionales	52			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
		Concertar la búsqueda de convenios internacionales para una doble titulación a nivel de grado y postgrado.	# de contactos positivos / Total de contactos positivos planificados por 100	Contactar Universidades en el mundo que acepten convenios de doble titulación	Convenios con Universidades que ofrecen doble titulación	Departamento de comercialización, Relaciones internacionales	52			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
		Reactivar y fortalecer las redes existentes a las cuales pertenece la UTEG y buscar nuevas.	# de afiliación a redes realizadas/# de afiliaciones planificadas por 100	Contactar redes de afiliación y reactivar relaciones con las distintas cámaras de la producción	Número de cámaras y redes contactadas	Departamento de comercialización, Relaciones internacionales	52			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				
		Contactar gremios empresariales, observatorios, institutos de investigación de universidades nacionales e internacionales para realización de investigación conjunta.	# gremios logrados/ Total gremios planificados	Contactar a las instituciones. Hacer seguimientos. Firmar acuerdos. Hacer un plan de acción. Ejecutar las acciones.	Acuerdo firmado. Agenda eventos realizados	Relaciones Internacionales	52							50%								50%				
Diseñar y rediseñar programas de posgrado relacionados las áreas inherentes a la transformación de la matriz productiva, alineados a programas que ofertan las Universidades del exterior y a las carreras de grado ofertadas.		Contratar a especialistas en el área de conocimiento de los proyectos que se enviarán para la aprobación del CES	# especialistas contratados/# Especialistas requeridos por 100	* Selección de carpetas de aspirantes * Verificación de datos del currículo * Entrevistas * Pruebas * Contratación	* Resultados de pruebas y entrevistas * Carpeta del docente * Contratos de docentes	* MSc. Olmedo Farfán * MSc. Mariela Ludeña											20%									
		Elaborar el proyecto inherente a la transformación de la matriz productiva y alineados a programas que ofertan las Universidades del exterior	# de proyectos aprobados por CES / Total proyectos presentados al CES por cien.	Desarrollar el proyecto	Resolución de aprobación del CES	* MSc. Olmedo Farfán * MSc. Gorki Andrade	24														25%	25%				
		Elaborar de los proyectos alineado a las carreras de grado	# de proyectos aprobados por CES / Total proyectos presentados al CES por cien.	Proyecto del programa de maestría	Resolución de aprobación del CES	* MSc. Olmedo Farfán * MSc. María José Vaca * (Los PhD que se contrataron)		24													20%	20%	20%	20%		
Creación de clúster del conocimiento contando con los docentes interesados.		Incentivar las publicaciones en revistas indexadas por parte de docentes e investigadores.	# publicaciones en revistas indexadas/ # publicaciones planificadas	Contar con artículos propios en las ediciones de la Revista Indexada de UTEG		Docentes TC (alcanzado en edición de Abril 1 artículo de Editor)				100%																
			# publicaciones realizadas por investigadores en revistas indexadas / # de publicaciones planificadas	1. a) Análisis de artículos de 150 maestrantes 2015 b) Preselección de artículos. comunicación con autores c) Envío de listado y explicación del proceso a docentes 2. d) Perfeccionamiento de artículos. Docentes TC guían proceso y son co-autores de artículo científico e) Culminación de artículo científico f) Envío a revistas indexadas g) Proceso de arbitraje, arreglos, carta de aceptación de artículo 3. a) Perfeccionar tesis doctorales de DTC de UTEG para posible publicación b) Envío a revistas indexadas c) Proceso de arbitraje, arreglos, carta de aceptación de artículo 4. a) Trabajos propios de equipo de Investigación b) Envío a revistas indexadas c) Proceso de arbitraje, arreglos, carta de aceptación de artículo		1. Departamento de Investigación (arbitraje) Editor (arbitraje, gestión y proceso) Director Lenguaje (arbitraje) 2. Docentes TC (Desarrollo) Editor (gestión y proceso) Director Lenguaje (desarrollo) 3. Docentes TC Doctorantes (Desarrollo) Departamento de Investigación (desarrollo) Editor (desarrollo) Director Lenguaje (desarrollo) 4. Doctorantes (Desarrollo) Departamento de Investigación (desarrollo)															17%	17%	17%	17%	17%	17%
		Promover las publicaciones de libros por parte de docentes e investigadores y su revisión por pares	# libros publicados/ revisados por pares/ # libros publicados	a) Desarrollo de Textos revisados por pares			1. Docentes TC Departamento de Investigación															25%	25%	25%	25%	
OEI 2		Definir una representación de investigación formativa en grado y en posgrado	SI/NO	Definir docentes investigadores líderes para conformar los equipos multidisciplinarios de investigación formativa. Promover concursos de participación de investigación formativa entre estudiantes.	Resultados de concursos, listado de docentes líderes en investigación formativa	Departamento de Investigación, decano y Coordinadores de carreras	12														10%	20%		10%	20%	
		Socializar métodos, técnicas, y protocolos de la investigación, a docentes y estudiantes, para fortalecer los procesos de investigación formativa y su divulgación	# Talleres de Inv. Formativa/# Talleres de Inv. Formativa planificados por 100	a) Taller de Investigación Científica (paradigmas y estructuras teóricas y metodológicas) b) Taller de Investigación Científica (técnicas, aplicación de instrumentos, presentación de resultados, esquemas de propuestas)		Departamento de Investigación (cada uno de los 7 Investigadores asumirá 12 horas de contenidos) Jornada 14h30 - 16h30 Todos los días de Agosto y Septiembre																50%	50%			
		Establecer convenios con las instituciones para desarrollar proyectos de investigación.	# Convenios firmados/ # Total de convenios planificados por 100	Convenios con Empresas Públicas, Privadas y del Tercer sector			Decano/Director de Investigación Dpto de Investigación							17%	17%	17%	17%	17%	17%	17%	17%					
		Establecer un informe de avance de proyectos, incluir cronograma de presentación	SI/NO	Informes de Plan de Investigación Informes del Plan Operativo de Investigación			Decano/Director de Investigación															25%	25%	25%	25%	
		Incentivar el desarrollo de patentes, derechos de autor y registros.	SI/NO	Analizar y gestionar si la producción desarrollada es sujeta a patentes			Dpto. Investigación																50%	50%		

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS TÁCTICOS	ACCIONES	INDICADOR	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Tiempo (semanas)	Cronograma de avance 2016														
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer el departamento de Bienestar estudiantil, mejorando su gestión y para beneficiar con su servicio a la comunidad educativa.	Desarrollar el proceso de excelencia académica en base al concurso de méritos y oposición	Desarrollar el proceso de excelencia académica en base al concurso de méritos y oposición	# concursos de mérito realizados/ # de concursos de mérito planificados por 100	Aprobación de las políticas y estándares de proceso para contratación de docentes.	* Políticas documentadas y aprobadas.	* Líder de Procesos, Dirección Ejecutiva.	4														100%	
		Desarrollar un sistema de Base de Datos para uso de Talento Humano que se actualice mensualmente	SI/NO	Convocatoria a concurso de de mérito y oposición, entrevistas, pruebas psicológica y académicas	Resultados de la convocatoria	Jefe de Talento Humano, Director Ejecutivo	4															100%
	Institucionalizar la promoción del comportamiento ético y responsable de todos los miembros de la comunidad	Promover un ambiente cordial, mediante ciclos de conferencias, talleres, relacionados a: integridad de género, derechos humanos, violencia familiar y ética profesional	SI/NO	Implementación de un sistema automatizado para el registro de la base de datos de empleados y el pago de la nómina	Sistema Informatico	Director de Proyecto, Jefe de Talento Humano	16							10%	20%	30%	30%					
		Socializar los reglamentos internos en la página web, políticas y normativas relacionadas con la ética y disciplina institucional, a la comunidad universitaria.	SI/NO	Preparar los temas de las conferencias, coordinar las charlas y talleres	Listado de asistencia	Jefe de Talento Humano	5									20%	20%	20%	20%			
	Realizar el proceso de actualización de los libros y artículos indexados por cada carrera en los syllabus correspondientes, para incentivar la investigación para consolidar los productos intangibles en libros, artículos científicos y patentes.	Solicitar la contratación de una persona responsable que se encargue del departamento de bienestar estudiantil.	# Personas contratadas para bienestar estudiantil/ # Personas planificadas para BE por 100	Realizar el proceso de selección y contratación de la persona encargada de Bienestudiantil	Contrato de trabajo	Jefe de Talento Humano	3				100%											
		Elaborar e implementar el plan de seguridad estudiantil y salud ocupacional.	SI/NO	Elaborar el plan de Gestión de Riesgo. Crear un plan de evacuación en caso de catástrofes naturales. *Elaborar fichas médicas para colaboradores y estudiantes *Realizar charlas preventivas de salud ocupacional	* Plan de Gestión de Riesgo aprobado. * Registro de simulacros de evacuaciones. * Ficha médica. * Registro de asistencia a la charla.	* Administración, Talento Humano y Bienestar Universitario	20						12%	13%	25%	25%	25%					
		Incrementar el % anual de graduados que ingresaron a laborar por gestión de la universidad	# graduados que entraron a laborar gracias a la plataforma de trabajo/ #total de graduados laborando	Fortalecer el proceso de seguimiento a graduados	Porcentaje de graduados que ingresaron a laborar por gestión de la universidad	Coordinador de seguimiento a graduados	26			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
		Implementar un sistema de quejas y sugerencias para la comunidad universitaria	SI/NO	Adquirir un buzón de quejas y suregencia de acrílico transparente. *Elaborar los formatos de quejas y sugerencias. *Determinar los responsables a manejar la tabulación. *Elaborar acciones correctivas. *Aplicar acciones correctivas	Tabulación de las quejas y sugerencias. Acciones correctivas	Bienestar Universitario, Talento Humano	28							15%	15%	14%	14%	14%	14%	14%	14%	14%
		Negociar con empresas afines a las carreras ofertadas en la universidad, para llegar a acuerdos que beneficien a ambas partes (pasantías, descuentos, asesorías, etc.)	# empresas con acuerdos para pasantías / Total de empresas planificadas para acuerdos de pasantías por 100	Realizar las gestiones pertinentes para contactar a empresas que presten servicios a nuestra comunidad	Número de convenios realizados y beneficios obtenidos	Bienestar Universitario	24										20%	20%	20%	20%	20%	20%
		Elaborar el proceso y requisitos para acceder a las pensión diferenciada	# estudiantes con becas o pensión diferenciada/ #total de estudiantes	*Establecer el proceso de pensión diferenciada. *Elaborar la matriz de calificación de la pensión diferenciada. *Implementar un sistema informático de pensión diferenciada	*Aplicación de la matriz de calificación de pensión diferenciada. *Informes de aprobación de pensión diferenciada.	Bienestar Universitario, Dirección de Proyectos, Dirección Ejecutiva y Vicerrectorado	4							15%	15%	14%	14%	14%	14%	14%	14%	14%
Lograr un sistema integrado por medio de la integración de los módulos académico, recursos, online y financiero.	Realizar la actualización de la bibliografía de cada uno de los syllabus por carrera de grado y posgrado.	# de syllabus por carrera actualizada la bibliografía/ # de syllabus planificados por actualizar bibliografía por 100	Revisar los syllabus de las materias para actualizar la bibliografía acorde con lo existente	Syllabus actualizados	Coordinadores de carrera	6		50%	50%													
	Proporcionar una biblioteca física que cumpla con las exigencias del currículo y las necesidades de los estudiantes.	# de libros adquiridos / # de libros planificados por 100	*Constatar la existencia de la bibliografía de los syllabus en biblioteca. *Identificar los libros de mayor consulta y su stock. *Adquirir libros con mayor demanda los cuales no existen en la biblioteca.	Informe de libros existentes por áreas, Catálogo e libros de la biblioteca	Biblioteca, Bienestar Universitario, Compras, Subdecanato	28							15%	15%	14%	14%	14%	14%	14%	14%		
	Proporcionar una biblioteca virtual que cumpla con las exigencias del currículo y las necesidades de los estudiantes.	# de suscripciones / # de estudiantes + docentes por cien	Colocar Contratar Actualizar syllabus Publicarlos en la Página Web para utilización	Contrato de journals Reporte de utilización Syllabus Actualizados	Msc. Luis Carlos Musso MSc. Jorge Coca MSc. Diego Aguirre MSc. Antonio Poveda	20									20%	20%	20%	20%	20%	20%		
	Incentivar el aumento de consultas de las bibliotecas virtuales por parte de docentes y alumnos.	# docentes que usan la biblioteca/ # total de docentes	Exigir a los docentes el uso de la biblioteca virtual	Número de docentes que utilizan la biblioteca virtual	Coordinadores de carrera	24			25%				25%				25%				25%	
OE4	Evaluar el uso de las plataformas virtuales y conectividad para lograr mejoras en las mismas.	SI/NO	Utilización de las plataformas virtuales por parte de los docentes	Cursos abiertos en EVU, materias asignadas a docentes en SIGA	Coordinadores de carrera	52			25%				25%				25%				25%	
	Lograr un sistema integrado por medio de la integración de los módulos académico, recursos, online y financiero.	% de avance Integración a la fecha / % de avance planificado de acuerdo al cronograma por 100	1. Realizar un levantamiento (análisis) de necesidades de información por área. 2. Proponer un diseño de la o las aplicaciones necesarias que cubran los requerimientos del punto 1. 3. Evaluar si contamos con los recursos necesarios para el desarrollo para determinar si se requiere ayuda externa. 4. Desarrollar las aplicaciones en forma modular para ir entregando resultados en el corto plazo. 5. Realizar las pruebas respectivas hasta la firma de las actas de entrega - recepción del sistema.	1. Documento de requerimiento del proyecto. 2. Documento de especificaciones funcionales. 3. Documento de especificaciones técnicas y de diseño. 4. Matriz de pruebas del sistema. 5. Acta de capacitación, con el listado de los usuarios que participaron de la capacitación. 6. Acta de entrega-recepción del sistema.	Xavier Mosquera	24							10%	20%	20%	20%	20%	20%	5%	5%		
	Implementar el sistema de información gerencial.	% de desarrollo a la fecha / % de avance planificado de acuerdo al cronograma por 100	1. Contratar software de Business Intelligence, instalarlo y capacitar al personal técnico. 2. Definir fuentes de información y proyectos prioritarios. 3. Desarrollar proyecto piloto. 4. Desarrollar proyecto de relevancia Institucional.	1. Correo electrónico solicitando la suscripción al programa Qlik Sense for Education. 2. Correo electrónico de respuesta de la casa de software Qlik. 3. Documento de requerimiento del proyecto piloto. 4. Prints de los tableros o dashboards desarrollados en el proyecto piloto. 5. Acta de capacitación, con el listado de los usuarios que participaron de la capacitación. 6. Acta de entrega-recepción del proyecto piloto.	Xavier Mosquera	12							25%	25%	25%	25%						

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVOS TÁCTICOS	ACCIONES	INDICADOR	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Tiempo (semanas)	Cronograma de avance 2016													
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Garantizar la mejora de los sistemas administrativos y tecnológicos	Incrementar la conectividad logrando se amplie ancho de banda	Si/no		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar alternativas de ampliación de ancho de banda con 3 proveedores mínimo. 2. Evaluar puntos críticos de la Red, que requieren ser optimizados, mediante un cableado estructurado y mediante la implementación de switches administrables. 3. Implementar la mejor opción con el criterio costo/beneficio. 4. Realizar una encuesta de satisfacción con los usuarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de requerimiento del proyecto. 2. Documento de especificaciones técnicas y de diseño. 3. Adendum al contrato con el proveedor de Internet, indicando el nuevo ancho de banda. 4. Acta de entrega-recepción del servicio. 	Xavier Mosquera	8							20%	30%	50%					
	Diseñar matriz de información del CRM	% de desarrollo a la fecha / % de avance planificado de acuerdo al cronograma por 100		<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de información para la matriz del CRM 2. Diseño de las estructuras de datos necesarias 3. Desarrollo de consultas y reportes de acuerdo a requerimientos de los usuarios 4. Pruebas e implementación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de requerimiento del proyecto. 2. Documento de especificaciones técnicas y de diseño. 3. Matriz de pruebas. 4. Acta de capacitación, con el listado de los usuarios participantes 5. Acta de entrega-recepción del sistema. 	Xavier Mosquera	8								50%	50%					
	Proteger los ambientes tecnológicos	SI/NO		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar una solución de seguridad perimetral para la Red, que cumpla con la norma ISO 27000 2. Implementar la mejor solución, bajo el criterio costo/beneficio. 3. Contratar los servicios de ethical hacking para probar que la solución cumple con los estándares exigidos por la norma ISO 27000. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de requerimiento del proyecto. 2. Documento de especificaciones técnicas y de diseño. 3. Documento de configuración de los servidores. 4. Acta de capacitación, con el listado de los técnicos que participaron de la capacitación. 5. Acta de entrega-recepción del sistema. 	Xavier Mosquera	8						10%	40%	50%						
	Fortalecer los sistemas de seguridad física	SI/NO		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar una solución de video vigilancia, que cumpla con la norma ISO 27000. 2. Implementar la mejor solución, bajo el criterio costo/beneficio. 3. Realizar un seguimiento debidamente documentado de que la solución cumple con los objetivos de monitoreo y control de las buenas prácticas de seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de requerimiento del proyecto. 2. Documento de especificaciones técnicas y de diseño. 3. Documento de configuración de los servidores. 4. Acta de capacitación, con el listado de los técnicos que participaron de la capacitación. 5. Acta de entrega-recepción del sistema. 	Xavier Mosquera	20						10%	10%	10%	20%	25%	25%			
	Mejorar la gestión de comunicación telefónica	# Lineas operativas / # total de líneas planificadas por 100		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el estado del proyecto de telecomunicaciones que incluye una central Avaya, para el contact center. 2. Concluir el proyecto y repotenciar el actual sistema de comunicación telefónico Interno y externo. 3. Realizar un seguimiento debidamente documentado que asegure que la solución implementada cumple con las necesidades institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de requerimiento del proyecto. 2. Documento de especificaciones técnicas y de diseño. 3. Matriz de pruebas. 4. Acta de capacitación, con el listado de los usuarios participantes. 5. Acta de entrega-recepción del sistema. 	Xavier Mosquera	16							20%	20%	20%	20%	20%			
	Determinar las necesidades actuales de los laboratorios, aulas y biblioteca considerando los aspectos físicos, tecnológicos y de seguridad.	Solicitar al departamento de sistemas la creación de un laboratorio móvil (adquisición de computadoras portátiles) como solución a las limitaciones físicas de los laboratorios actuales.	# computadoras portátiles adquiridas/ # Total de computadoras portátiles requeridas por 100		Ya se instalaron 2 laboratorios nuevos. Se debe re-evaluar este proyecto, para definir si aún es necesario.	Re-evaluar proyecto															
Mantener una permanente verificación del estado de las instalaciones en general.		# verificaciones de estado de las instalaciones/ # planificado de verificaciones por 100		Verificación diaria y resumen semanal de anomalías y novedades de las instalaciones.		ING. RAMON MARTINEZ / CRISTHYAN LORENTY	52													100%	
Analizar una permanente verificación del estado de los activos tecnológicos por parte de Departamento de sistemas.		# verificaciones de estado y funcionamiento de equipos/ # planificado de verificaciones por 100		<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un procedimiento de verificación que deje evidencia de la verificación del estado de los activos tecnológicos. 2. Implementar el procedimiento. 3. Hacer seguimiento y control de que el procedimiento se cumpla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento aprobado por las instancias correspondientes. 2. Inventario de activos tecnológicos actualizados. 3. Documento que certifique que se está cumpliendo con la revisión periódica de los activos, con las acciones ejecutadas. 	Xavier Mosquera	8							20%	30%	50%					
Dotar y mantener el número de aulas necesarias de acuerdo al número de estudiantes		# aulas en optimas condiciones / # aulas existentes por 100		Cambiar los A/C de ventana por splits, mantenimiento de bancas, pintura de aulas	FOTOGRAFIAS ANTES Y DESPUES CON INFORME MENSUAL	ING. RAMON MARTINEZ / DANIEL FIGUEROA	8									50%					50%
Dotar de los equipos tecnológicos necesarios de acuerdo a las carreras		# de equipos tecnológicos adquiridos/ # equipos tecnológicos planificados por 100		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuantificar el parque tecnológico actual dedicado a la parte académica. 2. Determinar los requerimientos mínimos para establecer el número de equipos que se necesitan para cubrir los requerimientos mínimos exigidos por el indicador. 3. Realizar las adquisiciones necesarias contempladas en el punto anterior. 4. Instalar los nuevos equipos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de equipos asignados por carreras. 2. Documento con la propuesta de la adquisición de equipos, debidamente autorizado por las autoridades. 3. Facturas de adquisición de los equipos. 4. Actas de entrega - recepción de equipos a los decanos / coordinadores de carreras. 	Xavier Mosquera	24							10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%	

