	UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA DEL ECUADOR	**PES - 001**
	PLAN OPERATIVO ANUAL 2019	

PERÍODO: Enero - Diciembre 2019 | **FECHA: 5 DE FEBRERO DE 2019** | **ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

OBETIVOS ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PROYECTOS Y/O SUBPROYECTOS	ACTIVIDADES	INDICADOR DE GESTIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTO ESTIMADO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA											
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
UNIDAD: DIRECCIÓN ACADÉMICA																			
Consolidar el sistema de admisión y nivelación a los estudios de pregrado y posgrado a fin de garantizar el acceso y permanencia estudiantil a	Revisar periódicamente los cursos de nivelación que sirven de apoyo académico a los estudiantes que inician sus estudios universitarios.	Cursos de nivelación para estudiantes admitidos	1. Hacer la propuesta de cursos o asignaturas a	Dos cursos de nivelación para estudiantes inscritos diseñados y ejecución	Horarios elaborados	0,00	Dirección Académica												
			2. Realizar horarios																
			3. Designar docentes																
Fortalecer la gestión pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país.	Diseñar proyectos de nuevas carreras acordes a la demanda social y a las necesidades del país a fin de ofertar nuevas carreras a la sociedad ecuatoriana.	Diseño curricular de carreras;	1. Conformación del Equipo de trabajo	Proyectos de Carrera para Diciembre 2019	Carta de Asignación de los miembros del equipo	500,00	Dirección Académica												
			2. Elaboración del Proyecto de Carrera /y Presentacion al Consejo Universitario		Proyecto Finalizado Aprobado por CU														
			3. Registrar el Proyecto		Proyecto Registrado														
			4. Realizar ajustes sugeridos por CES de ser necesario		Ajuste de Proyecto Realizado														
		Diseño curricular de Programas de Posgrado.	1. Conformación del Equipo de trabajo	Proyectos de postgrado para Diciembre 2019	Carta de Asignación de los miembros del equipo	0,00	Dirección Académica												
			2. Elaboración del Proyecto de Carrera /y Presentacion al Consejo Universitario		Proyecto Finalizado Aprobado por CU														
			3. Registrar el Proyecto		Proyecto Registrado														
			4. Realizar ajustes sugeridos por CES de ser necesario		Ajuste de Proyecto Realizado														
	Mejorar la plataforma académica, específicamente los reportes que se generan en el seguimiento del syllabus a fin de que la información presentada sea útil y permita la toma de decisiones en beneficio de la comunidad.	Programación Académica año académico 2019 - 2020	1. Elaborar el calendario académico de año	Una programación académica anual	Calendario Académico	0,00	Dirección Académica												
			2. Presentarlo a la Comisión Académica para su revisión y aprobación		Acta de Reunión	0,00													
			3. Presentarlo al Honorable Consejo Universitario para su aprobación		Resolución del Consejo Universitario	0,00													
		Programación Académica y Elaboración del Distributivo de Trabajo Docente	1.- Realización de proyección de estudiante por Carrera y por Nivel	Semestre Planificado	Informe de Proyección de demanda	0,00	Dirección Académica												
			2. Elaboración de Horario Carrera por nivel		Horarios	0,00													
			3. Elaboración de distributivo docentes TC y Medio Tiempo		Distributivo por Docente														
			4.- Determinación de la Necesidad de Contratación y envió a Vicerectorado		Informe de Necesidad de Contratacioón	0,00													
			5. Envio de Horario preliminares a los Directores de Carrera		Registro de Envio de Horario	0,00													
			6. Recepcion de Horarios finales		Horarios finales	0,00													

			7. Elaboración del Distributivo de Aulas		Distributivo de aulas	0,00												
Fortalecer la gestión del personal académico a fin de que responda a los requerimientos de calidad de la formación que se imparte en las carreras universitarias	Conducir el proceso de planificación de distributivo docente que incluye el número de horas de actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación conforme a los requerimientos actuales.	Distributivo de Trabajo Docente semestral.	1.- Realización de proyección de estudiante por Carrera y por Nivel	Semestre Planificado	Informe de Proyección de demanda	0,00	Dirección Académica											
			2. Elaboración de Horario Carrera por nivel		Horarios	0,00												
			3. Elaboración de distributivo docentes TC y Medio Tiempo		Distributivo por Docente	0,00												
			4.- Determinación de la Necesidad de Contratación y envió a Vicerectorado		Informe de Necesidad de Contratacioón	0,00												
			5. Envio de Horario finales a Dirección Academica		Registro de Envio de Horario	0,00												
Fortalecer el sistema de graduación y seguimiento a graduados a fin de garantizar elevados niveles de eficiencia terminal, retención estudiantil e inserción laboral.		Reforma al Reglamento de Titulación	1. Revisión del reglamento	Una reforma al Reglamento de Titulación	Reglamento modificado	0,00	Dirección Académica											
			2. Mejora y actualización de los articulos del reglamento por parte de la Comisión Académica		Actas de Comisión	0,00												
			3. Presentación del Reglamento ante el Consejo Universitario		Resolución del Consejo Universitario	0,00												
SUBTOTAL						500,00												
UNIDAD: FACULTAD DE HOTELERÍA Y TURISMO																		

Orientar la acción estratégica institucional en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, PEDI, (2015-2019) y planes operativos anuales, POAs, estructurados en correspondencia con el Plan Nacional del Buen Vivir.	Institucionalizar la planeación estratégica proyectada en los objetivos del PEDI y operacionalizado el el POA de la Escuela.	Plan Operativo Anual.	1. Elaboración del POA.	Nivel de cumplimiento del POA.	Matriz del POA.	0,00	Decano / Directores de Carrera											
			2. Socialización del POA.		Registro de la socialización.													
			3. Ejecución y seguimiento.		Cronograma de seguimiento del POA.													
			4. Evaluación (parcial y anual		Ficha de veraficación del seguimiento del POA. Reporte de seguimiento, informe de cumplimiento parcial.													
			5. Realización del informe de cumplimiento.		Informe final de cumplimiento.													
	Diseñar proyectos de nuevas carreras y postgrados acordes a la demanda social y a las necesidades del país a fin de ofertar nuevas carreras a la sociedad ecuatoriana.	Estudio de la Oferta Académica de grado y posgrado en coherencia a los dominios;	1. Conformación del Equipo de trabajo	Un estudio de Oferta Académica de grado Diciembre 2019. Proyecto de Maestría hasta abril de 2019	Carta de Asignación de los miembros del equipo	500,00	Decano / Directores de Carrera											
			2. Realización del Estudio		Plan de Trabajo / Desarrollo y Seguimiento													
			3. Elaboración del informe		Informe final													
			4. Presentación del Informe		Proyecto de maestría terminado													
			5. Elaboración de proyecto de maestría		Registro de Entrega de Informe													
	Mantener las actividades semestrales de acompañamiento estudiantil con el objeto de crear un espacio de tiempo dedicado por los docentes tiempo completo a tutorías.	Sistema de Tutorías (Académicas, PP, Trabajo de Titulación, Investigación Generativa)	1.Determinar las Horas de Tutoria por profesor tiempo completo	1 Informe de Tutorias por Escuela de Docentes Tiempo completo	Distribución de horas de tutorias por profesor TC	0,00	Decano, Directores, Docentes											
			2. Planificación y control de actividades de tutorias		Plan de Trabajo / Desarrollo y Seguimiento													
			3. Evaluación de la implementación del		Informe final													
		Mejoramiento del Sistema de seguimiento al syllabus	1.Orientacion a profesores para la elaboracion de syllabus	Syllabus Elaborados por semestre	Registro de Asesoria a los Docentes	0,00	Decano, Directores, Docentes											
			2. Seguimiento de Elabotación Syllabus		Syllabus Elaborados													
		Recuperación Pedagógica	1.Diagnóstico de los procesos de enseñanza - aprendizaje.	1 Informe de Recuperación Pedagogica semestral por escuela	Informe de Diagnostico	0,00	Decano, Directores, Docentes											
			2. Planificación y control de actividades de recuperación.		Plan de Trabajo / Desarrollo y Seguimiento													
			3. Evaluación de la implementación del proyecto.		Informe final													
		Reconocimiento u homologación de Estudios	1. Recepción y revisión de documentos.	Informe de Homologación por estudiante	Documentos emitidos por la institución de educación superior de la que procede.	0,00	Directores											
			2.Análisis de la información del estudiante.		Certificaciones y Syllabus.													
			3.Emisión de informe de homologación.		Informe de homologación.													

Fortalecer la gestión pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país.	Mejorar la plataforma académica, específicamente los reportes que se generan en el seguimiento del syllabus a fin de que la información presentada sea útil y permita la toma de decisiones en beneficio de la comunidad.	Programación Académica y Distributivo de Trabajo Docente	1.- Realización de proyección de estudiante por Carrera y por Nivel	Semestre Planificado	Informe de Proyección de demanda	0,00	Decano / Directores de Carrera											
			2. Elaboración de Horario Carrera por nivel		Horarios													
			3. Elaboración de distributivo docentes TC y Medio Tiempo		Distributivo por Docente													
			4.- Determinación de la Necesidad de Contratación y envió a Vicerectorado		Informe de Necesidad de Contratacioón													
			5. Envio de Horario finales a Dirección Academica		Registro de Envio de Horario													
		Prácticas Pre profesionales y/o pasantías.	1. Gestión de convenios con instituciones públicas y	Informe de Gestion de prácticas pre profesionales y/o pasantías	Convenios firmados	0,00	Directores											
			2. Seguimiento y control del cumplimiento de horas y actividades		Registro Seguimiento y control del cumplimiento de horas y actividades de prácticas													
			3. Validación de la documentación		Expediente de práctica por e													
		Giras Académicas	1. Planificación de la Gira	2 Giras Escuela de Turismo 2 Giras Escuela de Hoteleria	Plan de Gira	0,00	Directores											
			2. Ejecución de la Gira		Informe de Realización													
			3. Cierre de Gira		Informe de Gira													
		Casa Abierta	1. Planificación de la Casa Abierta	2 Casas Abierta para la Escuela de Gastronomia	Plan de Aulas abiertas	0,00	Directores y Docentes											
			2. Ejecución de la Casa abierta		Informe de Realización													
			3. Cierre de Casa abierta		Informe Final													
	Elaborar los rediseños curriculares de las carreras existentes según la estructura del CES.	Rediseño curricular de las carreras existentes.	1. Planificación de la evaluación de la carrera	Proyecto de Rediseño de carrera por Escuela	Plan de Trabajo	0,00	Decanos / Directores											
			2. Evaluación de la Carrera		Registro de Evaluación de carrera													
			3. Modificación Curricular		Informe de Modificación Curricular													
			4. Envio de Modificación Curricular al CU para su aprobación		Informe de Modificación Curricular aprobado													
	Fortalecer el sistema de graduación mediante el seguimiento del proceso de titulación con el fin de garantizar elevados niveles de eficiencia en la culminación de estudios.	Titulación	1. Revisión y aprobación de los tema de investigación.	Trabajos de Titulación	Carta de aprobación del tema.	0,00	Directores de Escuela / Secretarios											
			2.Aprobación del Plan de Investigación.		Formato de aprobación del plan de investigación.													
			3.Nombramiento del director del trabajo de titulación en base al perfil y dominio del docente.		Carta de nombramiento del director del trabajo de titulación.	0,00												
			4.Seguimiento del avance del trabajo.		Informe de seguimiento de los trabajos de titulación													
			5. Nombramiento de lectores de los trabajos de titulación.		Carta de nombramiento de lectores.													
			6.Realización de actividades de predefensa.		Acta de predefensa.													

			7.Revisión final de trabajo de titulación.		Orden de empastado.													
			8. Designación del tribunal.		Carta de desiganción de tribunal.													
			9. Asistencia a la presentación de los trabajo de titulación.		Acta de presentación de los trabajos de titulación.													
Fortalecer la gestión de ambientes de aprendizaje y de bienestar institucional para garantizar la calidad en los procesos académicos.	Aprovechar la plataforma virtual Moodle adquirida por la universidad y potencializar su uso en las carreras.	Uso de la Plataforma Moodle para Docentes y estudiantes	1. Capacitar a los Docentes	Aulas virtuales Montadas	Registro de Capacitación	0,00	Directores / Docentes											
			2. Preparar el Aula Virtual		Aula Viirtual													
			3. Seguimiento al uso apropiado De las aulas virtuales por asignaturas y por escuela		Informe de Seguimento													
Fortalecer los programas y proyectos de vinculación con la sociedad a través de cooperación, desarrollo y emprendimientos	Impulsar a las carreras a la presentación de nuevos proyectos articulados a las líneas de vinculación de la universidad.	Proyectos de Vinculación con la Sociedad por Carreras	Elaborar nuevos proyectos de vinculación	Proyectos de Vinculación por carrera	Proyectos Elaborados	0,00	Directores / Docentes											
	Mantener un nivel alto de participación de los profesores y estudiantes de la carrera en las actividades programadas en el marco de losprogramas y/o proyectos de vinculación con la sociedad.		1. Identificación en el Distributivo de horas de dedicación del profesor a proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de cumplimiento de actividades y horas del Proyecto de vinculación.	Asignación de Proyectos de Vinculación		Directores / Docentes											
			2: Presentación de informes de actividades y horas de dedicación de docentes a proyectos de Vinculación .		Formato de registro del cumplimiento de actividades y horas.													
			3: Documentos que evidencien la participación de los estudiantes en proyectos de Vinculación con la Sociedad.		Certificado de cumplimiento de horas de estudiantes.	0,00												
			4: Presentación de informes de actividades y horas de dedicación de estudiantes a proyectos de Vinculación		Certificado de participación de los docentes en vinculación.	0,00												
SUBTOTAL						500,00												
UNIDAD: FACULTAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN																		
Orientar la acción estratégica institucional en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, PEDI, (2015-2019) y planes operativos anuales, POAs, estructurados en correspondencia con el Plan Nacional del Buen Vivir.	Institucionalizar la planeación estratégica proyectada en los objetivos del PEDI y operacionalizado el el POA de la Escuela.	Plan Operativo Anual.	1. Elaboración del POA.	Nivel de cumplimiento del POA.	Matriz del POA.		Decana / Directores de Carrera											
			2. Socialización del POA.		Registro de la socialización.													
			3. Ejecución y seguimiento.		Cronograma de seguimiento del POA.													
			4. Evaluación (parcial y anual).		Ficha de verafication del seguimiento del POA. Reporte de seguimiento, informe de cumplimiento parcial.													
			5. Realización del informe de cumplimiento.		Informe final de cumplimiento.	**0,00**												
	Diseñar proyectos de nuevas		1. Conformación del Equipo de trabajo		Carta de Asignación de los miembros del equipo													

Fortalecer la gestión pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país.	carreras acordes a la demanda social y a las necesidades del país a fin de ofertar nuevas carreras a la sociedad ecuatoriana.	Diseño curricular de carreras	2. Elaboración del Proyecto de Carrera /y Presentacion al Consejo Universitario	2 Proyectos de Carrera para Diciembre 2018	Proyecto Finalizado Aprobado por CU	500,00	Decana										
			3. Registrar el Proyecto		Proyecto Registrado												
			4. Realizar ajustes sugeridos por CES de ser necesario		Ajuste de Proyecto Realizado												
	Mantener las actividades semestrales de acompañamiento estudiantil con el objeto de crear un espacio de tiempo dedicado por los docentes tiempo completo a tutorías.	Sistema de Tutorías (Académicas, PP, Trabajo de Titulación, Investigación Generativa)	1.Determinar las Horas de Tutoria por profesor tiempo completo	1 Informe de Tutorias por Escuela de Docentes Tiempo completo	Distribución de horas de tutorias por profesor TC	0,00	Decana, Directores, Docentes										
			2. Planificación y control de actividades de tutorias		Plan de Trabajo / Desarrollo y Seguimiento												
			3. Evaluación de la implementación del proyecto.		Informe final												
	Mejorar la plataforma académica, específicamente los reportes que se generan en el seguimiento del syllabus a fin de que la información presentada sea útil y permita la toma de decisiones en beneficio de la comunidad.	Mejoramiento del Sistema de seguimiento al syllabus	1.Orientacion a profesores para la elaboracion de syllabus	Syllabus Elaborados por semestre	Registro de Asesoria a los Docentes	0,00	Decana, Directores de Carrera, Docentes										
			2. Seguimiento de Elabotación Syllabus		Syllabus Elaborados												
		Recuperación Pedagógica	1.Diagnóstico de los procesos de enseñanza - aprendizaje.	1 Informe de Recuperación Pedagogica semestral por escuela	Informe de Diagnostico	0,00	Decana, Directores de Carrera, Docentes										
			2. Planificación y control de actividades de recuperación.		Plan de Trabajo / Desarrollo y Seguimiento												
			3. Evaluación de la implementación del proyecto.		Informe final												
		Reconocimiento u homologación de Estudios	1. Recepción y revisión de documentos.	Informe de Homologación por estudiante	Documentos emitidos por la institución de educación superior de la que procede.	0,00	Directores de Carrera										
			2.Análisis de la información del estudiante.		Certificaciones y Syllabus.												
			3.Emisión de informe de homologación.		Informe de homologación.												
		Programación Académica y Distributivo de Trabajo Docente	1.- Realización de proyección de estudiante por Carrera y por Nivel	Semestre Planificado	Informe de Proyección de demanda	0,00	Decana / Directores de Carrera										
			2. Elaboración de Horario Carrera por nivel		Horarios												
			3. Elaboración de distributivo docentes TC y Medio Tiempo		Distributivo por Docente												
			4.- Determinación de la Necesidad de Contratación y envió a Vicerectorado		Informe de Necesidad de Contratacioón												
			5. Envio de Horario finales a Dirección Academica		Registro de Envio de Horario												
		Prácticas Pre profesionales y/o pasantías.	1. Gestión de convenios con instituciones públicas y privadas.	Informe de Gestion de prácticas pre profesionales y/o pasantías	Convenios firmados	0,00	Directores de Carrera										
			2. Seguimiento y control del cumplimiento de horas y actividades		Registro Seguimiento y control del cumplimiento de horas y actividades de prácticas												
			3. Validación de la documentación		Expediente de práctica por e												
			1. Planificación del Concurso		Plan del Concurso y convocatoria												

		Concurso de Programaciòn	2. Ejecución del concurso	Un concurso de programación al año	Informe del proceso de Realización del Concurso	0,00	Director y Docentes de la Escuela de Software											
			3. Cierre del concurso		Informe de Cierre del Concurso con premiación a los ganadoresGira													
		Casa Abierta (presentación de Proyectos Tecnológicos y Artísticos) de cada Escuela	1. Planificación de la Casa Abierta	Una Casa Abierta (La Premier) para la Escuela de Comunicación y Artes Audiovisuales	Plan de Aulas abiertas	0,00	Director y Docentes de la Escuela de Comunicación y Artes Audiovisuales											
			2. Ejecución de la Casa Abierta		Informe de Realización													
			3. Cierre de la Casa Abierta		Informe Final													
	Elaborar los rediseños curriculares de las carreras existentes según la estructura del CES.	Rediseño curricular de las carreras existentes.	1. Planificación de la evaluación de la carrera	Proyecto de Rediseño de carrera por Escuela	Plan de Trabajo	0,00	Decana/ Directores de Carrera											
			2. Evaluación de la Carrera		Registro de Evaluacioón de carrera													
			3. Modificación Curricular		Informe de Modificación Curricular													
			4. Envio de Modificación Curricular al CU para su aprobación		Informe de Modificación Curricular aprobado													
	Fortalecer el sistema de graduación mediante el seguimiento del proceso de titulación con el fin de garantizar elevados niveles de eficiencia en la culminación de estudios.	Titulación	1. Revisión y aprobación de los tema de investigación.	Trabajos de Titulación	Carta de aprobación del tema.	0,00	Directores de Carrera / Secretarios Académicos											
			2.Aprobación del Plan de Investigación.		Formato de aprobación del plan de investigación.													
			3.Nombramiento del director del trabajo de titulación en base al perfil y dominio del docente.		Carta de nombramiento del director del trabajo de titulación.													
			4.Seguimiento del avance del trabajo.		Informe de seguimiento de los trabajos de titulación													
			5. Nombramiento de lectores de los trabajos de titulación.		Carta de nombramiento de lectores.													
			6.Realización de actividades de predefensa.		Acta de predefensa.													
			7.Revisión final de trabajo de titulación.		Orden de empastado.													
			8. Designación del tribunal.		Carta de designación de tribunal.													
			9. Asistencia a la presentación de los trabajo de titulación.		Acta de presentación de los trabajos de titulación.													
Fortalecer los programas y proyectos de vinculación con la sociedad a través de cooperación, desarrollo y emprendimientos	Impulsar a las carreras a la presentación de nuevos proyectos articulados a las líneas de vinculación de la universidad.	Proyectos de Vinculación con la Sociedad por Carreras	Elaborar nuevos proyectos de vinculación	Proyectos de Vinculación por Escuela	Proyectos Elaborados	0,00	Directores de Carrera / Docentes											
	Mantener un nivel alto de participación de los profesores y estudiantes de la carrera en las actividades programadas en el		1. Identificación en el Distributivo de horas de dedicación del profesor a proyectos de vinculación con la sociedad.	Informe de cumplimiento de actividades y horas del	Asignación de Proyectos de Vinculación	0,00	Directores de Carrera / Docentes											
			2: Presentación de informes de actividades y horas de dedicación de docentes a proyectos de Vinculación.		Formato de registro del cumplimiento de actividades y horas.	0,00												

	actividades programadas en el marco de losprogramas y/o proyectos de vinculación con la sociedad.		3: Documentos que evidencien la participación de los estudiantes en proyectos de Vinculación con la Sociedad.	Proyecto de vinculación.	Certificado de cumplimiento de horas de estudiantes.	0,00	Docentes													
			4: Presentación de informes de actividades y horas de dedicación de estudiantes a proyectos de Vinculación		Certificado de participación de los docentes en vinculación.	0,00														
SUBTOTAL						500,00														
UNIDAD: FACULTAD DE SALUD Y BIENESTAR																				
Fortalecer la gestión pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país.	Mantener las actividades semestrales de acompañamiento estudiantil con el objeto de crear un espacio de tiempo dedicado por los docentes tiempo completo a tutorías.	P: Sistema de Tutorías	Seguimiento a las tutorías por profesor	Horario de tutorías por profesor	Ficha de seguimiento de tutorías	0,00	Directoras de carreras													
			Cumplimiento del cronograma de tutorías por cada materia y profesor	Cronograma de tutorías por materia y profesor	Informe de cumplimiento		Profesores													
	Mejorar la plataforma académica específicamente los reportes que se generan en el seguimiento del syllabus a fin de que la información presentada sea útil y permita la toma de decisiones en beneficio de la comunidad	P: Reconocimiento u homologación de estudios	Recepción y revisión de documentos de institución de procedencia	Cumplimiento de la normativa sobre reconocimiento u homologación de estudios en ejecución	Documentos emitidos por la institución de procedencia	0,00	Decana, Directora de carrera y Secretario Docente													
			Análisis de la información que aporta el estudiante		Certificaciones y syllabus		Directora de carrera													
			Emisión de informe de homologación		Informe de homologación		Directora de carrera													
		SP: Sistema de seguimiento de syllabus	Cumplimiento del cronograma de entrega y seguimiento del syllabus de cada asignatura	Sistema de seguimiento de syllabus mejorado	Cronograma de cada período	0,00	Decana y Directora de carrera													
			Orientación a profesores para la elaboración de syllabus		Formato de syllabus		Directora de carrera													
			Sistema de seguimiento de syllabus		Ficha de seguimiento del syllabus e informe de cumplimiento de syllabus		Decana, Directora de carrera y profesores													
		P: Programación Académica	Elaboración de informe de necesidades docentes	Horarios finales por niveles	Informe de necesidades docentes	0,00	Decana y Directora de carrera													
			Recepción y revisión de horarios de asignaturas básicas		Matriz de horario de asignaturas básicas		Decana y Directora de carrera													
			Elaboración de horarios definitivos		Matriz de horario definitivo		Decana y Directora de carrera													
			Entrega de horarios a Dirección Académica		Constancia de entrega de horarios		Decana y Directora de carrera													
		SP: Rediseño micro curricular: Programas de las asignaturas (Syllabus de las carreras	Actualización de asignaturas	Sistema de actualización y perfeccionamiento de asignaturas	Programas y syllabus actualizados	0,00	Profesores													
			Evaluación de mejoras en las asignaturas		Informe de evaluación de asignaturas		Directoras de carrera y profesores													
		SP: Gestion de Prácticas Pre profesionales y/o pasantías	Gestion de convenios con instituciones publicas y privadas	Informe de gestion de prácticas pre profesionales y pasantias	Convenios aprobados	0,00	Decana y Directora de Carrera													
			Seguimiento y control de actividades y horas		Formatos de practicas y registro de seguimiento		Directora de Carrera y profesora designada													
			Validadcion de la documentacion de los		Expediente de practicas		Directora de Carrera y secretaria docente													
Fortalecer la gestión de ambientes de aprendizaje y de bienestar	Establecer la funcionalidad y equipamiento de los laboratorios de las carreras existentes y	P: Equipamiento de laboratorios y talleres de carreras de Enfermería y Nutrición	Evaluación de malla curricular y necesidad de laboratorios para materias específicas	Plan de creación y equipamiento de	Informe de necesidad de laboratorios	12000,00	Directoras de carreras													

y de bienestar institucional para garantizar la calidad de los procesos académicos	de las carreras existentes y realizar un estudio para dotar de implementos necesarios a las nuevas carreras	P: Plan de mantenimiento de laboratorios y talleres	Evaluación de laboratorios existentes que se puedan usar para la carrera	Equipamiento de laboratorios para la carrera de Nutrición y dietética	Memorando interno	0,00	Directoras de carreras											
			Equipamiento de laboratorios existentes		Lista de quipos y utensilios necesarios	0,00	Directoras de carreras											
Consolidar las actividades de vinculación de la universidad con el entorno social y productivo, desde una óptica multidisciplinaria, acorde a las necesidades detectadas a nivel local y regional	Generar estrategias para la construcción de redes den torno a la gestión del conocimiento	P: Convenios Institucionales	Participación de redes académicas fundamentales para la innovación, desarrollo y colaboración.	Convenios de colaboración	Convenio de colaboración firmado	0,00	Decana y Directora de carrera											
			Trabajo cooperativo con altos niveles de participación entre varias universidades		Proyectos de investigación y charlas	0,00	Directora de carrera y profesores											
Orientar la acción estratégica institucional en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, PEDI, (2015-2019) y planes operativos anuales, POAs, estructurados en correspondencia con el Plan Nacional del Buen Vivir.	Institucionalizar la planeación estratégica proyectada en los objetivos del PEDI y operacionalizo en el POA de la carrera.	SP: Plan Operativo Anual	Elaboración y socialización del POA	Nivel de cumplimiento del POA	Matriz de POA y Registro de la socialización	0,00	Directora de Carrera											
			Ejecución y Seguimiento del POA		Cronograma de seguimiento, ficha de verificación y reportes de seguimiento		Decana, Directora de Carrera, profesores y secretaria académica											
			Evaluación del POA (parcial y anual) y realización de informe de cumplimiento		Informe Parcial y Final		decana y Directora de Carrera											
SUBTOTAL						12000,00												
UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN																		
Orientar la acción estratégica institucional en el marco del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, PEDI, (2015-2019) y planes operativos anuales, POAs, estructurados en correspondencia con el Plan Nacional del Buen Vivir.	Consolidar y realizar el seguimiento	Plan Operativo Anual 2019 definido y en ejecución.	Consolidar el POA institucional del año 2018	POAS de unidades integrados al POA institucional	POA aprobado por la máxima autoridad	0,00	Director de Planificación y Evaluación Rector											
			Socializar el POA a todas las unidades de la institución	Socialización por correo electrónico	Registro de Recepción	0,00	Director de Planificación y Evaluación											
			Realizar la evaluación semestral del cumplimiento del POA en base a la planificación anual presentada por todas las unidades de la UNIBE	Informe de evaluación del POA	Documento del informe y actas de la visita in situ	0,00	Directores de Unidades o Áreas. Director de Planificación y Evaluacón											
			Elaboración de informe de evaluación	Informe anual de evaluación	Informe presentado con fecha de recepción.	0,00	Director de Planificación y Evaluación											
			Presentación de informe a las autoridades	Informe final	Registro de Recepción	0,00	Director de Planificación y Evaluación											
		Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2020-2025	Participar en la comisión para la elaboración del PEDI 2020-2025 conforme al procedimiento definido y aprobado por el sistema de Gestión de Calidad	Documentos de los distintos momentos de la planificación estratégica elaborados para la construcción del PEDI	Documento del PEDI presentado al Rectorado	0,00	Comisión designada para la elaboración del PEDI Director de Planificación y Evaluación Rector											
			Levantamiento de la información SNIESE relacionada con la Docencia, Investigación, Gestión, Infraestructura	Registro de información en matrices del CACES.	Información subida al Sistema SIIES	0,00	Coordinadora de Evaluación Institucional Director de Planificación y Evaluación											
			Elaborar el Plan de Fortalecimiento Institucional de acuerdo a los resultados de la autoevaluación	Un plan de fortalecimiento Institucional	Documento del Plan	0,00	Comisión de Evaluación Interna Coordinadora de Evaluación Institucional Director de Planificación y Evaluación											

Fortalecer la gestión administrativo-financiera institucional para garantizar la calidad de los procesos administrativos.	Elaborar, definir y aplicar los instrumentos requeridos para la evaluación institucional en función de los estándares de calidad establecidos en el Modelo de Evaluación del CEAACES	Plan de Fortalecimiento Institucional	Realizar el seguimiento al Plan de Fortalecimiento Institucional	Informe de Seguimiento al Plan de Fortalecimiento	Informes presentados con evidencias de cumplimiento	0,00	Comisión de Evaluación Interna Coordinadora de Evaluación Institucional Director de Planificación y Evaluación H.Consejo Universitario											
			Verificar en la Matríz de evidencias los avances alcanzados como resultado de la ejecución del Plan de Fortalecimiento Institucional	Matriz de evidencias aplicando los pesos del modelo de evaluación externa	Matriz elaborada y presentada a autoridades	0,00	Comision de Evaluacion interna Coordinadora de Evaluación Institucional Director de Planificación y Evaluación											
			Elaborar el informe de ejecución del Plan de Fortalecimiento Institucional	Informe de ejecución del Plan de fortalecimiento Institucional presentado a autoridades	Informe y evidencias de cumplimiento por indicadores del modelo de evaluación externa	0,00												
		Evaluación Institucional Externa	Elaborar la matriz de cumplimiento del modelo de evaluación externa 2019	Matriz de cumplimiento de indicadores del modelo de evaluación elaborada	Matriz y evidencias de cumplimiento por indicador del modelo	0,00	Comisión de Evaluación Interna Coordinadora de Evaluación Institucional Director de Planificación y Evaluación Rectorado Directores de unidades y/o áreas											
			Clasificar la información física y digital por indiacador del Modelo de Evaluación Institucional	Listado de evidencias físicas y digitales por indicador	Evidencias físicas y digitales por indicador disponibles	0,00												
			Elaborar y remitir las solicitudes de requerimientos presentadas por las autoridades internas y externas relacionadas con la evaluación institucional	Informe de requerimientos cumplidos	Informes y evidencia documental física o digital de los requerimientos presentados por las autoridades internas o extrnas sobre la evaluación institucional.	0,00												
SUBTOTAL						0,00												
UNIDAD: TALENTO HUMANO																		
Fortalecer la gestión pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país.	Mejorar la relación afinidad - formación docente, a través de la contratación de docentes especializados por carrera.	Informe semestral sobre concursos de merecimientos y oposición de docentes	Proceso de concursos de merecimientos y oposición de docentes que ingresan a la cátedra	Convocatoria, entrevistas, clases demostrativas, suscripcion de contratos	* Convocatoria * Formatos de entrevistas * Formato de clases demostrativas * Informe	440,00	* Dirección de Talento Humano											
	Contribuir con la actualización de las normas que requiere el Reglamento de Carrera y Escalafón Docente aprobado por el CES, en lo que concierne a la categorización, titularidad, evaluación e incentivo hacia los docentes.	Cumplimiento del escalafón	Elaboración de las propuestas salariales del personal docente y administrativo	* Revisión y actualización del Reglamento de escalafón	* Reglamento de carrera y escalafón Docente actualizado * Informe anual de incentivos para el personal administrativo	2.000,00	* Dirección de Talento Humano * Rectorado											
	Mantener la relación de docentes mujeres con respecto al número de docentes titulares.	Cumplimiento del indicador “Docencia Mujeres”	Revision semestral de la planta docente	Evaluación periódica del referente de calidad “Docencia Mujeres” e implementar mejoras	Informe semestral	0,00	Dirección de Talento Humano											
	Seleccionar dentro del proceso de incorporación semestral a docentes con formación de Maestría para desempeñar funciones de docencia e investigación	Procesos semestrales de contratación de docentes titulares con posgrado	Contratación de nuevo personal docente con perfil y posgrado afín a las nuevas carreras	Incorporación de docentes titulares con posgrado.	* Registro de Títulos Senescyt * Contratos	36.000,00	Dirección de Talento Humano											

	Motivar a los docentes con título de maestría a postular a programas doctorales a fin de mejorar este indicador.	Porcentaje de docentes que inicien sus estudios de Ph.D.	Fortalecer el plan de becas de la universidad para docentes	* Incentivar al claustro docente a iniciar sus estudios doctorales a través de utilización del plan de becas de la universidad o programas de financiamiento alternos. * Fomentar la actualización profesional y asistencia a eventos académicos. * Diseñar y desarrollar cursos de capacitación para fomentar las buenas prácticas investigativas	*Reglamento de Becas actualizado * Carta de aceptación de IES * Solicitud de beca * Curso de actualización sobre elaboración de artículos científicos	4.000,00	Dirección de Talento Humano											
	Incentivar al claustro docente a iniciar sus estudios doctorales a través de utilización del plan de becas de la universidad o programas de financiamiento alternos.	Porcentaje de docentes que se encuentran realizando estudios de Ph.D. con beca institucional	Sistema de becas y ayudas económicas para formación de Posgrado de docentes.	* Realizar seguimiento de doctorantes	* Informe semestral	1.000,00	* Dirección de Talento Humano * Comité de Becas										
	Dar continuidad al proceso de capacitación docente aprobado por la universidad en base a las necesidades detectadas en las áreas de investigación y docencia	Porcentaje de Docentes y Administrativos que han realizado cursos de capacitación	Plan de Capacitación Docente y Administrativo.	* Elaboración del plan de capacitación docente y Administrativo * Implementación de los programas de formación y capacitación	Informes de capacitación docente y administrativo	4.500,00	* Dirección de Talento Humano * Dirección Académica										
Fortalecer la gestión administrativo-financiera institucional para garantizar la calidad de los procesos administrativos.	Mantener las políticas y normativa de ética y responsabilidad que regule el comportamiento de los integrantes de la comunidad universitaria.	Cumplimiento del Código de Etica	Código de ética	* Actualización del Código de Etica * Campañas semestrales de difusión del Código de Etica * Incentivos por cumplimiento de valores institucionales	* Informes del Comité de Etica	100,00	* Dirección de Talento Humano * Comité de Etica										
	Promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones	* Informes de evaluación de riesgos laborales	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	* Aplicar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional * Charlas de capacitacion en temas de riesgos psicosociales y prevención del consumo de drogas * Actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	* Simulacro de evacuación * Reuniones del Comité Paritario * Informes	3.000,00	* Dirección de Talento Humano * Comité Paritario										
	Realizar cursos de capacitación y formación	Capacitación y formación en bienestar y salud.	Curso de capacitación y formación en valores.	Implementar cursos de capacitación y formación en temas como drogas y género	* Publicaciones electrónicas semestrales * Certificados / listados de asistencia a cursos	50,00	* Dirección de Talento Humano, Bienestar Universitario										
	Realizar campañas semestrales de concientización sobre trato igualitario y de respeto a todos los estamentos universitarios	Una campaña semestral de concientización sobre trato igualitario y de respeto a todos los estamentos universitarios	Comunicación interna de trato igualitario	Investigar y difundir semestralmente -por medio del correo electrónico- información pertinente sobre el avance en la eliminación de las diferentes formas de discriminación especialmente por razones de género.	Correo electrónico	0,00	* Dirección de Talento Humano, Bienestar Universitario										

Fortalecer la situación financiera de la Universidad, mejorando la autogestión, priorizando el gasto en las funciones sustantivas e implementando la rendición de cuentas financieras como establece la LOES.	Aplicar el manual del proceso de evaluación al personal administrativo con el objeto de identificar áreas de fortalecimiento e incentivos.	* Manual de incentivos para el personal Administrativo * Sistema de evaluación al Personal Administrativo aplicado anualmente	Sistema de evaluación al Personal Administrativo	* Aplicar la evaluación al personal administrativo * Aplicar incentivos para el personal Administrativo de la Universidad. * Revisión Salarial, docentes y administrativos	* Instrumentos de evaluacion * Informe de resultados * Entrega de incentivos (Incremento anual del porcentaje de inflación)	0,00	* Dirección de Talento Humano										
SUBTOTAL						51090,00											
UNIDAD: DIRECCIÓN FINANCIERA																	
Fortalecer la situación financiera de la universidad, mejorando la autogestión priorizando el gasto en las funciones sustantivas e implementando la rendición de cuentas financieras según lo establece la LOES.	Asegurar y garantizar la custodia y consecución de la información financiera transparente. Desarrollar, ejecutar y asignar un presupuesto adecuado a la campaña de promocíon de la universidad, cuya finalidad es incrementar la matrícula estudiantil. Mejorar la escala remunerativa del profesor a tiempo completo de la Unibe, a fin de alcanzar los estándares generales de las universidades ecuatorianas.	Publicación de la información financiera. Asignación presupuestaria para la campaña de promoción de la universidad. Revisión salarial, docentes y administativos.	Publicación de la información financiera. Asignación presupusaria para la campaña de promoción de la universidad. Revisión salarial, docentes y administativos.	Número de alumnos matriculados/ alumnos que pagaron el semestre. Número de alumnos matriculados/ nro.alumnos retirados. Presupuesto planificado/presupuesto ejecutado. Número de alumnos matrículados referidos por la campaña depromoción de la universidad.	Informe de gestión áreas involucradas. Gasto ejecutado	6000,00	Dirección Administrativa. Dirección Financiera										
SUBTOTAL						6000,00											
UNIDAD: BIENESTAR UNIVERSITARIO																	
Consolidar el sistema de admisión y nivelación a los estudios de pregrado y posgrado a fin de garantizar el acceso y permanencia estudiantil a la Universidad.-	Revisar periódicamente los cursos de nivelación que sirven de apoyo académico a los estudiantes que inician sus estudios universitarios.	P: Sistema de Admisión a estudios de pregrado y Posgrado SP: Orientación Vocacional y Profesional	Revisión y aplicación de Test Evaluación de resultados Jornada de Inducción e integración	Un informe semestral de resultados obtenidos en los test psicotécnicos	Lista de asistencia Fotografías Informe	50,00	Directora de Bienestar Estudiantil Dirección Académica										
Fortalecer la gestión pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país.	Realizar semestralmente estudios de diagnóstico situacional e inclusión y exclusión social en la comunidad universitaria a fin de identificar las fortalezas y debilidades y aplicar los correctivos necesarios.	S.P.Becas y ayudas económicas	Fechas de postulación Revisión de documentos Documento de retiro de beca	Un informe semestral de resultados obtenidos	Informe de contabilidad	40000,00	Directora de Bienestar Estudiantil Dirección Académica										
		P. Aplicación del procedimiento de acompañamiento estudiantil	Revisión de calificaciones de los estudiantes por escuelas Estadísiticas Elaboración del plan de trabajo	Un informe semestral de becarios	Informe de resultados	0,00	Directora de Bienestar Estudiantil										
		SP: Disfrutando del tiempo libre	Realización del campeonato de fútbol Jornadas de bailo terapia Jornadas Viernes de deportes	Informes de las actividades realizadas elaborados y presentados en julio y diciembre	Fotografías Informe de participación Lista de asistentes	200,00											

Fortalecer la gestión de ambientes de aprendizaje y de bienestar institucional para garantizar la calidad en los procesos académicos.	Consolidar un espacio deportivo de formación y competición que promueva el desarrollo de la formación integral de la comunidad bienestar que permitan a los estudiantes desarrollar actividades deportivas y recreativas.	SP: Reconocimiento de Méritos a estudiantes	Revisiòn de informe académico de estudiantes por escuelas Monitoreo de estudiantes destacados en deporte , cultura y compañerismo Participación en el programa de reconocimiento	Evaluación del desempeño	Lista de asistencia Fotografías Copias de documento de reconocimiento a estudiantes	100,00	Directora de Bienestar Estudiantil Vicerrectorado Dirección Administrativa											
		SP: Clubes UNIBE	Difusiòn de clubes con el estudiantado Audiciones Repasos establecidos para	Tres participaciones anuales dentro y fuera de la IES	Fotografías Informe de participación Lista de asistentes	500,00												
	Desarrollar acciones encaminadas a prevenir factores de riesgo, promover y fomentar la salud integral para fortalecer el desarrollo humano.	S.P. Salud y atención médica integral	Realizar charlas informativas sobre temáticas varias (drogadicción, aborto, enfermedades crónicas ente otros) Prevención de Enfermedades frecuentes en la UNIB.E Realizar chequeos físicos a	Informe de actividades	Fotografías Informe de participación Lista de asistentes	300,00	Directora de Bienestar Estudiantil Médico											
Fortalecer la gestión administrativofinanciera institucional para garantizar la calidad de los procesos administrativos.	Diseñar espacios para bienestar estudiantil a través de la implementación de talleres y actividades, que posibiliten el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias fundamentales en la formación de ciudadanos y ciudadanas con sentido social y calidad de vida.	SP. Apoyo Psico-pedagógico	Elaboración de propuesta del Programa de Apoyo Psico pedagógico Revisión de la propuesta por parte de las autoridades Aprobación de la propuesta	Una propuesta de Programa de Apoyo Psicológico aprobada hasta julio 2019	Acta de aprobación	0,00	Directora de Bienestar Estudiantil Vicerrectorado Dirección Académica											
	Fortalecer las políticas de acción afirmativa a fin de fomentar la inclusión en la comunidad	SP. Plan de Igualdad	Campaña de concientización sobre el tema Cine Foro ESTEREOTIPOS DE GÉNERO Actividades Lúdicas	Informe semestral de actividades ralizadas	Listado de asistencia a eventos Fotografías	0,00	Directora de Bienestar Estudiantil Secretaría Académica Unidad de Relaciones Públicas											
SUBTOTAL						41150,00												
UNIDAD: INSTITUTO DE IDIOMAS																		
Fortalecer la gestión de ambientes de aprendizaje y de bienestar institucional para garantizar la calidad en los procesos académicos.	Avanzar con la adquisición de recursos tecnológicos que permitan reforzar el aprendizaje del idioma Inglés.	SP: Equipamiento tecnológico del laboratorio de Idiomas.	Verificar el número de computadoras en buen estado y funcionamiento. Solicitar proforma de equipos necesarios para el laboratorio de idiomas. Enviar proforma a Dirección Administrativa. Implementar nuevos equipos de computo para el laboratorio.	Laboratorio de idiomas equipado adecuadamente para el mes de abril.	Memorando, proforma, factura.	1600,00	Dirección de Idiomas. Departamento de Sistemas. Dirección Administrativa.											
		SP: Página web una sección para el Instituto de Idiomas.	Diseño de página IDI	Implementación de la sección para el IDI en la página web hasta febrero.	Página web IDI	0,00	Dirección de Idiomas, Dirección Administrativa, Departamento de Sistemas											

Fortalecer la gestión pedagógica y curricular para la formación de profesionales con valores éticos, orientada a la transformación económica, social y productiva del país	Realizar convenios académicos con organizaciones de lenguas extranjeras.		Visitar organizaciones de lenguas extranjeras. Acordar beneficios en el convenio. Presentar un borrador de convenio. Firmar el convenio.	Convenios firmados hasta el mes de mayo.	Documento del convenio.	20,00	Dirección de Idiomas										
		SP: Implementación del programa de enseñanza del Idioma Francés.	Redacción de la documentación	Documento aprobado	Programa de Enseñanzad el Idioma Francés Modalidad Presencial	0,00	Dirección de Idiomas										
	Implementar cursos de idiomas acordes a la demanda social y a las necesidades del país a fin de ofertar a la sociedad ecuatoriana.	Integración de la formación curricular y extracurricular en el sistema educativo universitario	Publicar oferta de cursos en página web. Publicar oferta de cursos en redes sociales. Desarrollar cursos abiertos al público.	Publicaciones en marzo abrily julio agosto Horarios	Página web, facebook Syllabus	2450,00	Relaciones Públicas, Dirección Adminstrativa y Dirección de Idiomas										
	Desarrollar la Semana Académica y Cultural del Instituto de Idiomas (Academic and Cultural Week)	Integración de la formación curricular y extracurricular en el sistema educativo universitario	Planificar las actividades a realizar por parte de los diferentes nivel del Programa de Inglés.	Presentaciones en el mes de mayo y noviembre.	Invitaciones, fotografías, videos	50,00	Dirección, docentes y estudiantes del IDI										
	Implementar el club de conversación del Idioma Inglés	Integración de la formación curricular y extracurricular en el sistema educativo universitario	Planificar la estructura del club de conversación. Organizar las temáticas a desarrollarse en el club.	Realizar la sesiones semanales del Club de conversación a partir de abril.	Planificación del tema, invitaciones, fotografías, registro de asistencia, videos.	0,00	Dirección del Instituto de Idiomas										
Fortalecer la gestión del personal académico a fin de que responda a los requerimientos de calidad de la formación que se imparte en las carreras universitarias.	Realizar capacitación especializada para los docentes de idiomas.		A: Implementación de capacitaciones y actualización de conocimientos especializados para personal docente del Instituto de Idiomas	Cursos corto para docentes de Inglés	Certificados	75,00	Departamento Financiero. Dirección de Talento Humano y Dirección de idiomas										
Actualizar y adecuar la normativa de la UNIBE en coherecia con la Constitución Política del Estado, Ley Orgànica de Educación Superior y demás reglamentos sobre educación superiores vigentes.	Elaborar y aprobar el Reglamento del Instituto de Idiomas.	A: Elaboración, aprobación y aplicación del Reglamento del Instituto de Idiomas.	Redacción del primer borrador del Reglamento para el IDI. Correcciones al Reglamento. Envío de una versión final del Reglamento para el IDI.	Reglamento aprobado hasta mayo	Reglamento	0,00	Dirección Instituto de idiomas y Procuraduría										
SUBTOTAL						4195,00											
UNIDAD: BIBLIOTECA "DAVID CASTRO"																	
Fortalecer la gestión del ambiente de aprendizaje y de bienestar institucional para garantizar la calidad en los procesos académicos	Mantener acuerdos o convenios suscritos con bibliotecas virtuales a fin de que este recurso sea aprovechado por la comunidad universitaria.	Ejecución de convenios de las bibliotecas virtuales.	1. Mantener convenio y suscripción con las bibliotecas virtuales	Renovar un convenio de biblioteca virtual	Cronograma aprobado, acta de compromiso y convenio	5000,00	Bibliotecario										
	Potencializar el uso de las bibliotecas virtuales a la comunidad universitaria.	Ejecución y divulgación de biblioteca virtual	1. Capacitación de bibliotecas virtuales a docentes e investigadores de la universidad	Campañas de difusión y capacitación de bibliotecas virtuales	Registro de asistencia	30,00	Bibliotecario										
			2. Campañas de difusión y capacitación de bibliotecas virtuales a alumnos de la universidad														
	Adquirir ocho (8) nuevos equipos de Computación.	Servicio a los Usuarios.	Garantizar la satisfacción de los usuarios a traves de los equipos de computación.	Solicitud de los ocho (8) equipos de computación.	Proforma de equipos de computación.	3.754,24	Bibliotecario										

	Implementar la Campaña "LEE CONMIGO"	Fortalecer la lectura	1- Evento por la semana del día del libro	Campaña de difusión a las diferentes carreras a través de prácticas esenciales	Registro de asistencia, videos y fotografías	120,00	Bibliotecario											
	Impulsar la Contrucción y seguimiento al Repositorio Institucional de la UNIB.E	Digitalizaciòn de Trabajos de Titulación	1. Adquisición y configuración del repositorio Instituconal (Dspace)	Estadísticas del Dspace	Estadísticas del Dspace	120,00	Bibliotecario											
			2.Desencuadernación de los trabajos de titulación.	Trabajo de titulación	fotografías y videos													
			3. Digitalización de trabajos de titulación.	Trabajo de titulación y PDF	fotografías y videos													
			4.Encuadernación de trabajos de titulación.	Trabajo de titulación	fotografías y videos													
			5. Carga de los metadatos al Dspace	Trabajo de titulación cargados en el Dspace	Dspace													
	Adquirir nueva bibliografía básica a fin de cubrir las necesidades de material bibliográfico de las asignaturas de las carreras.	Un Informe anual de adquisición de nuevas bibliografías básicas y especializadas	Incremento del acervo bibliográfico de las carreras	1-Visitas a librerías para búsqueda de bibliografía actualizada y existente en el mercado	1.Proformas de libros	3000,00	Bibliotecario											
				2.Sugerencias de libros por parte de los docentes de cada Escuela	2. Lista de libros sugeridos													
				3. Asesoría a estudiantes de los libros a donar como requisito de graduación	3. Registro de asesoría													
				4. Recepción de la donación de libros por parte de los estudiantes	4. Matriz de libros donados													
				5-Elaboración de informe anual de adquisición de nuevas bibliografías básicas y especializadas	5.Informe anual de adquisición de nuevas bibliografías básicas y especializadas													
SUBTOTAL						12024,24												
UNIDAD: GESTIÓN DE LA CALIDAD																		
	Fortalecer los documentos normativos y operativos del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNIBE mediante la aplicación de normativas del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior ecuatoriano.	Actualización de las normativas y procedimientos de la Universidad Iberoamericana del Ecuador	Un manual de Procesos actualizado hasta finales de julio de 2018	Capacitación al personal de la UNIB.E sobre el construcción y actualización de procedimientos	Lista de asistencia Fotos	10,00	Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad											
				Actualización de los Procedimientos por parte de los responsables de cada proceso y procedimiento.	Procesos actualizados con una nueva versión	2800,00	Responsables de los procesos y procedimientos											
				Creación de nuevos procedimientos de acuerdo por parte de los responsables de cada proceso y procedimiento.	Procedimientos con versión # 00		Responsables de los procesos y procedimientos											
				Registro de documentos de acuerdo a las actualizaciones	Registro de documentación		Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad											
				Actualización de la Lista Maestra de Registros	Lista Maestra de Registro		Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad											

			Entrega de Procedimientos, documentos y registros a los responsables directos e indirectos de cada uno de ellos	Lista de distribuciòn Email		Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad										
			Elaboración de Mapas de procesos con procedimientos	Mapas de procesos con procedimientos		Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad										
Desarrollar Cultura de Calidad en la UNIBE mediante la interacción continua con los grupos de interés para una acción con eficiencia	Promoción de la Cultura de Calidad en la UNIBE	Un informe anual de sobre las acciones de promoción de una cultura de calidad en la UNIBE	Sensibilización sobre una cultura de evidencia y orden en el ejercicio de las funciones	Lista de asistencia	30,00	Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad										
			Divulgación de la política de la calidad y mapa de procesos en los edificios de la UNIB.E y en las distintas áreas de los mismos	Fotos de publicación Emails		Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad										
			Divulgación y recordatorio del Sistema de Gestión de la Calidad a todos los grupos de interés	Folletos Publicación en la Página Web		Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad										
			Distribución por medio digital de la normativa de Calidad y publicación de las misma en la pagina web de la UNIB.E	Emails Registro de recepción de documentos		Responsable de la Unidad de Gestión de la Calidad										
			Elaboración de informe sobre acciones de promoción de la calidad en la UNIB.E	Informe		Responsable de la Unidad de Sistema										
Evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el seguimiento semestral para una práctica eficiente	Evaluación y seguimiento a los procesos	Un informe de los resultados de la evaluación y seguimientos de los procesos para septiembre de 2018	Elaboración del cronograma de la evaluación y seguimiento a los procesos	Cronograma	10,00	Responsable de la Unidad de Sistema Comité de Gestión de la Calidad de la UNIBE										
			Ejecución del proceso de evaluación	Instrumentos Evidencias de cumplimiento por procesos		Responsable de la Unidad de Sistema Comité de Gestión de la Calidad de la UNIBE										
			Propuesta de acciones de mejoras	Plan de acciones de mejoras		Comité de Gestión de la Calidad de la UNIBE										
			Elaboración de Informe de Evaluación con el grado de cumplimiento	Informe de Evaluación		Responsable de la Unidad de Sistema Comité de Gestión de la Calidad de la UNIBE										
			Discusión de los resultados con rectorado para la toma de decisiones	Acta		Responsable de la Unidad de Sistema										
		Un plan general de mejora para septiembre de 2018	Elaboración de Plan de Mejora del la Calidad	Plan general de mejora de la Calidad		Responsable de la Unidad de Sistema										
			Seguimiento a los procesos de acuerdo al Plan de Mejoras	Control de Seguimiento		Responsable de la Unidad de Sistema										
			Difusión de los resultados de la Evaluación y Seguimiento	Emails		Responsable de la Unidad de Sistema										

	Actualizar continuamente la plataforma informática los procesos implementados a través del Sistema de Gestión de la Calidad en la UNIB.E	Implementación de una Plataforma informática	Una plataforma informática implementada para respaldar los procesos institucionales y administrativo de la UNIB.E	Respaldo de todos los procesos institucionales y administrativo de la UNIB.E mediante una plataforma informática	Plataforma informática	0	Responsable de Sistema Responsable de la Unidad de Calidad															
SUBTOTAL						2850,00																
UNIDAD: SECRETARÍA GENERAL PROCURADURÍA																						
Actualizar y adecuar la normativa de la UNIBE en coherencia con la Constitución del Estado, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás reglamentos sobre educación superior vigentes.	Actualizar y aprobar el Estatuto de la Universidad POR Consejo Universitario y, CES	Actualización, aprobación y aplicación del Estatuto de la Universidad	Recepción de insumos y propuestas de reformas	Propuesta de reformas elaboradas	proyecto de reformas	0,00	* Secretario General - Procurador * Consejo Universitario															
	Actualizar y aprobar el Reglamento de sesiones del H. Consejo Universitario	Actualización, aprobación y aplicación del reglamento	Recepción de insumos y propuestas de reformas	Propuesta de reformas elaboradas	proyecto de reformas	0,00	* Directores de Procesos estratégicos * Directores de Procesos sustantivos * Diretores de Procesos de Apoyo * Secretario General - Procurador* Consejo															
	Actualizar y aprobar el Reglamento de Régimen Académico.	Actualización, aprobación y aplicación del reglamento	Recepción de insumos y propuestas de reformas	Propuesta de reformas elaboradas	proyecto de reformas	0,00	* Directores de Procesos estratégicos * Directores de Procesos sustantivos * Diretores de Procesos de Apoyo * Secretario General -															
	Actualizar y aprobar el Reglamento de Estudiantes.	Actualización, aprobación y aplicación del reglamento	Recepción de insumos y propuestas de reformas	Propuesta de reformas elaboradas	proyecto de reformas	0,00	* Directores de Procesos estratégicos * Directores de Procesos sustantivos * Diretores de Procesos de Apoyo * Secretario General -															
	Actualizar y aprobar el Reglamento de Carrera y Escalafón del Docente e Investigador.	Actualización, aprobación y aplicación del reglamento	Recepción de insumos y propuestas de reformas	Propuesta de reformas elaboradas	proyecto de reformas	0,00	* Directores de Procesos estratégicos * Directores de Procesos sustantivos * Diretores de Procesos de Apoyo * Secretario General - Procurador															
	Elaborar y aprobar el Reglamento de Comisiones del Consejo Universitario	Actualización, aprobación y aplicación del reglamento	Recepción de insumos y propuestas de reformas	Propuesta de reformas elaboradas	proyecto de reformas	0,00	* Directores de Procesos estratégicos * Directores de Procesos sustantivos * Diretores de Procesos de Apoyo * Secretario General - Procurador															

	Elaborar y aprobar el Reglamento de Tutorías Académicas a los estudiantes	Creación, aprobación y aplicación del reglamento	Recepción de insumos y propuestas de reformas	Propuesta de reformas elaboradas	proyecto de reformas	0,00	* Directores de Procesos estratégicos * Directores de Procesos sustantivos * Diretores de Procesos de Apoyo * Secretario General - Procurador											
	Autorización para el registro de evaluaciones de docentes	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00	Secretario General Procurador											
	Autorización para formalización de convenios interinstitucionales	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00												
	Autorización para formalización de convenos para prácticas pre-profesionales	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00												
	Revisión jurídica para publicaciones de Revista Qualitas	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00												
	Certificación de documentos institucionales	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00												
	Protocolización de títulos de grado	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00												
	Justificación de inasistencias de estudiantes	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00												
	Revisión de portafolio del estudiante	Formalización de lo solicitado	recepción del documento	Autorizaciones emitidas	Resolución	0,00												
SUBTOTAL						0,00												
UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
Fortalecer la gestión administrativo-financiera institucional para garantizar la calidad de los procesos administrativos.	De forma constante mejorar la infraestructura, oficinas, laboratorios y talleres de la institución	Plan de mantenimiento de laboratorios y talleres	Contratar mantenimiento	Plan de mantenimiendo definido y contratado	Factura de Mantenimiento	1500,00	Responsable de Informática											
		Proyección de la Infraestructura Física de la Universidad	Evaluación periódica del referente de calidad “Oficinas docentes TC ” e implementación de mejoras	Informe de revisión	Reporte de Evaluación	500,00	Director Administrativo											
			Evaluación periódica del referente de calidad “Oficinas MT y TP” e implementación de mejoras	Informe de revisión	Reporte de Evaluación	500,00	Director Administrativo											
		“Calidad de aulas” e implementación de mejoras	Evaluación periódica del referente de calidad “Aulas” e implementación de mejoras	Informe de revisión	Reporte de Evaluación	1000,00	Director Administrativo											
		Espacios para bienestar estudiantil.	Crear 1 nuevo espacio para bienestar estudiantil	Plan para la creación de un espacio de bienestar estudiantil presentado	Espacio creado para Agosto 2019	1500,00	Director Administrativo											
		Nuevas computadoras para Laboratorio de Software	Comprar nuevas computadoras para laboratorio de software	Informe de necesidad de equipamiento del laboratorio de software	Factura de Compra	3000,00	Director Administrativo											
		Nuevos equipos para carrera de nutrición	Comprar nuevos equipos para carrera de nutrición	Informe de necesidad de equipamiento del laboratorio de nutrición	Factura de Compra	0,00	Director Administrativo											
		Nuevos equipos para carrera de cosmiatria	Comprar nuevos equipos para carrera de cosmiatría	Informe de requerimiento de equipos para la carrera de cosmiatría	Factura de Compra	0,00	Director Administrativo											
		Instalación Camara en los ascensores	Comprar camaras par ascensores	Informe de nequerimiento	Factura de Compra	600,00	Director Administrativo											
SUBTOTAL						8600,00												

UNIDAD: CULTURA, MERCADEO E IMAGEN INSTITUCIONAL																	
Fortalecer la gestión administrativo-financiera institucional para garantizar la calidad de los procesos administrativos.	Fortalecer la imagen corporativa de la universidad.	Diseño de la Imagen Corporativa de la UNIBE	Creación del Manual de Identidad corporativa	Manual de Identidad Corporativa socializado.	Manual de Identidad Impreso	0,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional										
			Socialización del correcto uso del Logotipo	Uso de logotipo socializado.	Correo electrónico Reuniones con el personal docente y administrativo	0,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional										
	Potencializar la unidad de relaciones públicas con el propósito de lograr una adecuada gestión de comunicación interna y externa.	Plan de Comunicación Interna y Externa	* Desarrollar una campaña informativa para lograr el empoderamiento de la institución de parte del personal docente y administrativo. * Socialización de la filosofía institucional en todos los estamentos universitarios	Filosofía institucional socializada Comunicado bimensual del sentido de pertenencia de la filosofía institucional.	Correo electrónico Reuniones con el personal docente y administrativo	0,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional Directora de Talento Humano Director Administrativo										
			Implementación de elementos identificativos de la universidad para el personal administrativo y docente		Proformas Diseño de artes finales Fotografías de elementos implementados Recursos físicos	1000,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional Rectorado Director Administraivo Dirección de Talento Humano										
			Implementación de elementos identificativos de la universidad para la comunidad estudiantil		Proformas Diseño de artes finales Fotografías de elementos implementados Recursos físicos	0,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional Rectorado Director Administraivo Dirección de Talento Humano Dirección Financiera										
			Alianzas estratégicas con Unidades Educativas de la ciudad de Quito	Contar con convenios firmados y en ejecución	Convenios firmados	500,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional Rectorado Secretaría General - Procuraduría										
			Divulgación y promoción de la Oferta académica y beneficios institucionales		Informe de gestión de promoción.	10500,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional Rectorado										
			Creación de Estrategias de Marketing para promocionar la imagen institucional a nivel externo.	Promoción de la imagen institucional a nivel externo de manera semestral.	Informe semestral	0,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional Rectorado										
			Coordinación y logística de participación de la UNIBE en Ferias o eventos universitarios.	Agenda de participación elaborada	Fotografías Invitaciones Proformas	3000,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional Rectorado										
			Prestación de servicio de información		Registro de asistencia	0,00	Asistente de Cultura, Mercadeo e Imagen Institucional										
SUBTOTAL						15000,00											
UNIDAD: INVESTIGACIÓN																	

	1. Elaborar el Informe de Cumplimiento del POA 2018 sobre Investigación y Publicaciones	Documento de Informe de Cumplimiento del POA 2018 elaborado..	Elaboración del documento de informe de cumplimiento del POA 2018.	1. Recopilación de información. 2. Organización de la misma. 3. Estructuración del Informe. 4. Presentación del Informe.	1. Archivos Digitales de respaldo de la información recopilada. 2. Informe elaborado, con respaldo digital. 3. Copias de comunicaciones de entrega-recepción del Informe de cumplimiento del POA 2018.	0,00	Dirección de Investigación. Todas las autoridades de la UNIBE y departamentos que facilitan información, idealmente oportuna, para este informe.											
	2. Elaborar y comunicar el POA 2019 sobre Investigación y Publicaciones.	Documento del POA 2018 elaborado y comunicado a las autoridades de la UNIBE.	1. Elaboración del documento del POA de 2018. 2. Comunicación del documento del POA 2018 a las autoridades de la UNIBE.	1. Recopilación de insumos necesarios para el POA 2018. 2. Estructuración del POA 2018 y sus diferentes componentes. 3. Comunicación del POA 2018 a autoridades UNIBE.	1. Archivos digitales de respaldo. 2. Documento final del POA 2018 en formato digital generado. 3. Copias de comunicaciones enviadas y recibidas dentro de este proceso.	0,00	Dirección de Investigación. Departamentos de la UNIBE que facilitan información para el POA 2019.											
	3. Fortalecer la ejecución de proyectos de investigación científica y humanísitica, considerando las líneas y políticas de la UNIB.E y de la Dirección de Investigación, por parte de docentes investigadores de la nstitución.	Seis proyectos de investigación (pertenecientes a la IX Convocatoria Anual a Proyectos) iniciados a fines de 2018 y comienzos de 2019, desarrollados y finalizados con productos reportables a fines de 2018 y comienzos de 2019.	Monitoreo al desarrollo de seis Proyectos de Investigación institucional pertenecientes a la IX Convocatoria Anual (de fines de 2018) y vigentes a 2019.	1. Seguimiento de los proyectos de Investigación durante el lapso de ejecución de cada uno de ellos.	1. Documentos de comunicaciones entre la Dirección de Investigación y los Docentes responsables de los Proyectos. Reporte semestral de Actividades de los Proyectos.	30000,00	Dirección del Investigación, Docentes Investigadores: Jesús Gómez, Carla Caicedo, Fredi Zamora, Alicia Elizundia, Raisa Torres, Juan Romero, Marco Altamirano. Área Financiera y Depto. de Contaiblidad (para egresos y pagos ágiles).											
	4. Fomentar la participación de los investigadores internos (UNIBE) y externos en la publicación de artículos científicos en la Revista científica Qualitas (Latindex-Catálogo, folio 20652)	Volúmenes 16 - 17 y 18 de la Revista científica Qualitas (Latindex-Catálogo) publicados con 300 ejemplares impresos cada uno.	Preparación y publicación de los Volúmenes 16 -17 y 18 de la Revista Qualitas (catalogada por Latindex, folio 20652) correspondientes a junio y diciembre de 2018, respectivamente.	1. Mantener publicada la Convocatoria a autores para que envíen sus contirbuciones a la Revista, considerando las normas de publicación de la misma.	1. Captura de pantalla semestral de la Convocatoria activa a recepción de manuscritos de la revista.	0,00	Dirección de Investigación.											
				2. Recepción y organización digital de manuscritos; y envío de Acuses de recibos dirigidos a los autores.	2. Respaldo digital de los archivos correspondientes a los manuscritos enviados por los autores. Copias de los Acuses de Recibo enviados a los autores.	0,00	Dirección de Investigación-Docentes investigadores proponentes.											
				3. Revisión de los manuscritos por parte de los miembros correspondientes del Comité Editorial.	3. Copias de comunicaciones del proceso.	0,00	Rectorado y Dirección de Investigación.											
				4. Mantenimiento de comunicación, cuando fuere necesaria, con los autores. Emisión de Acta/comunicación de aprobación dirigida a los Autores Corresponsales de los Manuscritos aprobados para publicación.	4. Copias de comunicaciones emitidas del proceso. Acta de la Reunión del Comité Editorial con los manuscritos aprobados para publicación en el Volumen 16-17 y 18 de la Revista.	0,00	Comitté Editorial de la Revista. Procuraduría de la UNIBE. Dirección de Investigación.											

Fomentar los procesos de investigación científica y humanística, orientados a la generación de nuevos conocimientos y su difusión a nivel nacional e internacional.				5. Proceso de edición final, diagramación y publicación. Entrega de ejemplares impresos a autores y 10 bibliotecas académicas de Quito. Subida de artículos del Volumen a portales selectos de internet.	5. Proformas de la Offset. Facturas de la Offset. Ejemplares Impresos. Artículos subidos como *.pdf a la página web de la Revista en www.unibe.edu.ec , además a los portales Selected Works (https://works.bepress.com/patricio-ynez/) y Academia.edu (http://unibe.academia.edu/RevistaQUALITAS).	3990,00	Dirección de Investigación.Offset Chávez. Depto. de Contabilidad de la UNIBE. Rectorado.											
	5. Apoyar el desarrollo de publicaciones en formato de libros (con ISBN), por parte de docentes de la UNIBE, a fin de mejorar los procesos de difusión de resultados de investigación y desarrollo académico de la Institución.	Cuatro libros registrados con ISBN publicados.	Preparación y publicación de 4 libros con Registro ISBN, teniendo como autores o coautores a docentes UNIBE.	1. Envío de Convocatoria anual masiva por email a docentes UNIBE para que algunos de ellos presenten un documento que, después del proceso respectivo, pueda ser publicado como libro..	1. Copia de email masivo con la Convocatoria a autores para que remitan los documentos base que conformen el cuerpo de un libro, potencialmente publicable por la UNIBE.	0,00	Dirección de Investigación.										
				2. Recepción y organización de los archivos correspondientes enviados por docentes UNIBE.	2. Carpeta digital conteniendo los documentos.	0,00	Dirección de Investigación. Autores de los documentos propuestos como libros.										
				3. Revisión inicial general de la obra propuesta. Segunda Revisión por pares externos. Emisión de Veredictos finales de: publicación / publicación con mejoras / no publicación de la obra emitida por la Dirección del INCYT y/o el Rectorado.	3. Copias de comunicaciones del Proceso. Veredictos de los Pares Revisores externos. Veredicto final de publicación por parte de la Dirección del INCYT y el Rectorado.	88,00	Dirección de Investigación. Rectorado para autorización de pagos. Departamento de Contabilidad para pago a Pares revisores externos contratados directamente o a través de empresa editorial.										
				4. Corrección y mejora del texto por parte de los paraes revisores y autores, cuando aplicare. Generación de los archivos finales del libro por parte de los autores y la Empresa Editorial, bajo supervisión de la Dirección de Investigación.	4. Copias de comunicaciones del proceso. Carpeta digital conteniendo los archivos finales de cada libro.	0,00	Autores de los libros. Editorial externa contratada. Dirección de Investigación.										
				5. Edición final de las obras. Obtención del Registro ISBN para las obras. Preparación de Pruebas de Impresión. Preparación de Libros en su formato final.	5. Pruebas de impresión. Registros ISBN obtenidos. Libros producidos ya en su tiraje final. Libros entregados a autores, a biblioteca de la UNIBE, a personal de la UNIBE relacionado con la obra, a bibliotecas amigas.	0,00	Editorial externa contratada para el proceso. Dirección de Investigación para efectuar el seguimiento. Departamento de Contabilidad para pago oportuno a Editorial externa. Rectorado para que autorice los pagos.										

internacional.	6. Mantener la participación de la UNIBE en Redes de Investigación	Participación en Redes de Investigación a las que la UNIBE actualmente ya se encuentra adscrita: REUPDE, SEB y SEEB, Howard University	Participación en Redes de Investigación a las que la UNIBE actualmente ya se encuentra adscrita: REUPDE, SEB, SEEB, Howard University.	1. Mantenimiento de la participación de la UNIBE en 3-4 Redes de Investigación a través de la Dirección de Investigación.	1. Actas o certificados de participación de la UNIBE en reuniones de REUPDE, SEB, SEEB, Howard University,	0,00	Dirección de Investigación.										
	7. Participar como Organizadores del Congreso Internacional UNIBE 2019.	Reuniones con diferentes actores de la UNIBE relacionados con el Congreso y Universidades en provincias y Quito. Estructuración de documentos e hiperenlaces.	Lanzamiento de la Convocatoria al evento	1. Preparación de la página web del Congreso, los lineamientos para Ponencias y Pósters, y los documentos relacionados con la Convocatoria.	Póster de difusión del Congreso. Website de la Convocatoria activo: https://congreso.unibe.edu.ec/:	0,00	Dirección de Investigación.										
		Boletos de avión para ponentes internacionales, Material didactico para ponencias- afiches, flyer para promoción del evento.	Compra de insumos logisticos.	1. Diseño, elaboración, adquisición y promoción de los insumos necesarios como: Boleteria para ponentes, afcihes y flyer para promoción.	Presencia de los ponentes internacionales, Póster de difusión del Congreso. Website de la Convocatoria activo: https://congreso.unibe.edu.ec/:	0,00	Dirección de Investigación. Rectorado para autorización de pagos. Departamento de Contabilidad para pagos, Departamento de mercadeo.										
		Reuniones con actores de la UNIBE del Comité. Estructuración de documento.	Participación en el Congreso a través del Comité Científico del mismo. Recepción de los resúmenes de las ponencias.	1. Integración del Comité Científico del Congreso. 2. Recepción y revisión de resúmenes de las ponencias propuestas. 3. Elaboración de documento de aprobación de propuestas pertinentes.	Documento de aprobación de las ponencias aprobadas para participar en el Congreso.	0,00	Dirección de Investigación.										
		Reuniones con actores clave para el desarrollo del evento.	Desarrollo y conducción general del Congreso.	1. Desarrollo de actividades a través de la conducción general del evento.	Registro fotográfico del desarrollo del evento.	0,00	Dirección de Investigación. Escuela de producción.										
		Reuniones con actores clave para la producción del CD de Memorias. Edición e integración final de los Resúmenes del evento.	Coordinación de la generación del Libro o CD de Memorias del Congreso, conteniendo los resúmenes de las Ponencias.	1. Integración de los Resúmenes del evento en documento maestro. 2. Registro ISBN de la obra. 3. Autorización del tiraje final del libro o CD del Congreso.	Libro o CD de Memorias del Congreso.	0,00	Dirección de Investigación. Departamento de informatica.										
	8. Fomentar la participación de docentes de la UNIBE en el I Congreso Internacional UNIBE 2019 como ponentes o en otros eventos de similar naturaleza que generen publicaciones.	Reporte de participación de docentes y docentes investigadores UNIBE en estos eventos durante 2019.	Seguimiento a la participación de docentes y docentes investigadores UNIBE en Congresos, Simposios, otros, que generen publicaciones.	Reuniones con Decanos, Directores de Carreras, Directores de otras unidades académicas y administrativas de la UNIBE para recabar información de participación de docentes y docentes investigadores en este tipo de eventos.	Informe Anual de participación en Congresos y Simposios nacionales e internacionales, que generan publicaciones, por parte de docentes y docentes investigadores UNIBE.	0,00	Dirección de Investigación. Rectorado.										
		Reporte de publicaciones de artículos y de ponencias efectuados en 2019	Registro de publicaciones de ponencias y artículos publicados durante 2019.	1. Registro continuo de documentos y ponencias que se vayan publicando durante 2019.	Documento de reporte. Datos de publicaciones subidos a: https://scholar.google.com/citations?view_op=view_org&hl=es&org=6868548954410759905	0,00	Dirección de Investigación. Departamento de informatica.										

	9. Participar en el proceso de determinación de incentivos, así como de su solicitud respectiva, para docentes que hayan realizado durante 2018 Publicaciones en Revistas de nivel SCOPUS o ISI WOK	Lista de artículos efectuados por miembros de la UNIBE y publicados en revistas de nivel Scopus, ISI WOK, ISI WOS.	Apoyo a la materialización del incentivo económico para docentes UNIBE autores de artículos en Revistas SCOPUS o de nivel similar.	1.Sondeo semestral (en enero , en julio y diciembre) sobre los avances de cada Carrera de la UNIBE en torno a publicaciones enviadas o realizadas en Revistas de Nivel Scopus, ISI WOK, ISI WOS.	1. Documento/Reporte anual que incluya la Lista de artículos efectuados por miembros de la UNIBE y publicados durante 2016 en revistas de nivel Scopus, ISI WOK, ISI WOS.	0,00	Dirección de Investigación. Directores de Escuelas y otros Departamentos. Autores de los artículos.											
		Reporte anual de publicaciones de artículos de nivel Scopus colocado en el documento anual de Rendición de Cuentas del año respectivo de la UNIBE.		2. Preparación y envío al Rector (unidad encargada de elaborar la Rendición de Cuentas anual) del documento que detalla las publicaciones efectuadas en Revistas de nivel Scopus.	2. Copia de comunicación enviada al Rector. Artículos de nivel Scopus publicados en formato pdf y/o impreso. Documento de Rendición Anual de Cuentas de 2018 en el que se puede observar esta información.	0,00	Dirección de Investigación. Rectorado.											
		Solicitud de pago efectuada a Rectorado, Talento Humano, contabilidad, en torno a la efectivización del incentivo económico para autores UNIBE que publicaron artículos en Revistas de nivel SCOPUS en el período respectivo.		3. Elaboración anual de solicitud de pago del incentivo económico para autores, adscritos a UNIBE, de artículos publicados en Revistas de nivel Scopus.	3. Comunicación de Solicitud de Pago enviada a Rectorado y Depto. de Contabilidad; con copia a Talento Humano e Investigadores autores, con el detalle de los rubros a pagar como incentivo por autor..	7200,00	Dirección de Investigación (envío de la comunicación). Rectorado (autorización de pago).											
	10. Efectuar el seguimiento a los Grupos de Investigación de la UNIBE.	Generación de dos Reportes semestrales de seguimiento y acompañamiento a Gis.	Seguimiento a los 6 Grupos de Investigación de la UNIBE.	1. Diálogos biimestrales con los Coordinadores de cada GI. 2. Recopilación y organización de las actas bimestrales de reuniones de los GIS. 3. Participación en reuniones de Gis de ser requerida por los Coordinadores.	Dos documentos de Reportes Semestrales de seguimiento y acompañamiento a las actividades de los Gis.	0,00	Dirección de Investigación. Investigadores principales de proyectos.											
	11. Actualizar las Líneas de Investigación de la UNIBE que dirigirán el accionar investigativo de la misma entre 2018 a 2021, por la incorporación de nuesvas carreras profesionales	Debate, consenso y generación final de documento de actualización de Líneas de Investigación UNIBE 2018 -2021.	Actualización de Líneas de Investigación UNIBE para 2018 - 2021.	1. Dos reuniones con Decanos, Directores de Carreras, Coordinadores de Grupos de Investigación para tratar la Actualización de las Líneas de Investigación insitucionales.	Documento de Líneas de Investigación actualizado, con Líneas vigentes en UNIBE para el período 2018 a 2021.	0,00	Dirección de Invetigación. Coordinadores de Líneas de Investigación.											
SUBTOTAL						41278,00												
UNIDAD: VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD																		
	Actualizar el sistema para la atención y seguimiento a los graduados que permite la retroalimentación en la oferta académica.	Ejecutar el seguimiento a graduados a través del módulo de informático respectivo.	Por cada carrera generar espacios de intercambio, mínimo una vez al mes, con los graduados para la retroalimentación académica y permita la vinculación con la sociedad.	Al finalizar el año, las carreras de grado de la UNIB.E cuentan con información actualizada en la base de datos institucional de al menos el 10 % de los graduados desde el 2016.	Reportes del área informática de seguimiento a graduados.	1500,00	Responsable de Seguimiento a graduados Directora de Vinculación											

Consolidar las actividades de vinculación de la universidad con el entorno social y productivo, desde una óptica interdisciplinaria, acorde a las necesidades detectadas a nivel local y regional.		Generar actividades de retroalimentación académica en base a los resultados del seguimiento a graduados para estudiantes y graduados.		*Se brinda a las carreras propuestas de retroalimentación académica	*Propuesta de retroalimentación académica en base a los resultados del seguimiento a graduados para estudiantes y graduados. *Informe de ejecución de actividades de retroalimentación académica en base a los resultados del seguimiento a graduados para estudiantes y	0,00	Responsable de Seguimiento a graduados Directora de Vinculación										
	Desarrollar al menos un curso de educación continua por carrera, presencial o a través de plataformas virtuales para estudiantes y público externo.	Realizar estudios de demandas, según la oferta académica para el diseño de los cursos por carreras	Diseñar cursos por carreras, presencial o sempresencial, de acuerdo a los estudios de demanadas realziados.	Se oferta al menos un curso de educación continua por carreras.	Informes de cursos que han sido ejecutados por carreras, que contenga los matriculados y aprobados.	1000,00	Responsable de Educación Continua Directora de Vinculación										
	Actualizar el Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Reglamento de Vinculación con la Sociedad	Actualización del Reglamento de Vinculación con la sociedad	Sesion de trabajo con directores de proyectos. Sesión de trabajo con Directores de Carreras. Reunión con la Comisión de Vinculación de la Institución. Sesión de presentación del Reglamento de Vinculación para aprobación a Consejo Universitario. Socialización de Reglamento de Vinculación.	Registro de asistencia de Directores de Proyecto. Observaciones al Reglamento de Vinculación Directores de Proyecto. Registro de asistencia de Directores de Carrera. Observaciones al Reglamento de Vinculación Directores de Carrera. Acta de reunión de Comisión de Vinculación. Acta de aprobación del Reglamento de Vinculación. Registro de asistencia a la socialización del Reglamento de Vinculación.		Director de vinculación Miembros de la Dirección de Vinculación Director Académico Unidad de Vinculación Consejo Universitario										
	Actualizar el Plan de Vinculación con la Sociedad.	Un plan de vinculación con la sociedad aprobado y en ejecución.	Actualización del Plan de vinculación	Revisión del Plan de Vinculación anterior	Informe final del Plan de Vinculación	**0,00**	Director de vinculación Miembros de la Dirección de Vinculación										
	Incrementar el impacto de los proyectos de vinculación con la sociedad.	Un estudio de demanda social para la implementación de proyectos de vinculación, que permita incrementar su impacto, llegando a mayor cantidad de beneficiarios	Cada carrrera realiza al menos un proyecto de vinculación anual, que incvolcura docentes y estudiantes, con alto impacto en el territorio	Se ejecutan proyectos de vinculación con la sociedad, mínimo uno por carrera, a partir de un diagnóstico de necesidades de las instituciones o estudios de demanadas realizados.	Informes de evaluación del impacto de los proyectos de vinculación.	500,00	Director de vinculación Directores de proyectos de vinculación Director Académico										
	Suscribir nuevos convenios de colaboración y renovar los existentes con instituciones públicas o privadas para el desarrollo de actividades conjuntas.	Firmar o renovar convenios de acuerdo a las demandas de las carreras	Convenios de colaboración Institucional.	Firma y renovación de nuevos convenios interinstitucionales	Convenios firmados	25,00	Director de vinculación Procurador										

Fortalecer los programas y proyectos de vinculación con la sociedad a través de cooperación, desarrollo y emprendimientos	Impulsar a las carreras a la presentación de nuevos proyectos articulados a las líneas de investigación en la universidad.	Una convocatoriaanual para la presentación de nuevos proyectos de vinculación.	Lanzamiento de convocatorias para presentación de Proyectos de vinculación con la sociedad. Perfiles de Proyectos de Vinculación.	Lanzamiento de Convocatoria de postulación de nuevos proyectos de vinculación. Acompañamiento a docentes a cargo de proyectos de vinculación para analizar la factibilidad de los nuevos proyectos. Proporcionar apoyo y acompañamiento a los docentes que se harán cargo de nuevos proyectos en temas de estructura del proyecto. Creación de un Comité Técnico para la revisión y retroalimentación de perfiles de proyectos previa su aprobación. Aprobación de nuevos proyectos de vinculación en cada carrera.	Actas de convocatoria para presentación de proyectos de Vinculación 10 perfiles de Proyectos aprobados firmados y sellados	10000,00	Coordinador de vinculación Directores de Proyectos Directores de Carrera Comisión de Vinculación Consejo Universitario												
	Socializar con los estudiantes nuevos programas y proyectos de vinculación con la sociedad.	Reuniones informativas de proyectos de vinculación de las distintas carreras de la universidad para dar a conocer los proyectos de vinculación vigentes y aprobados.	Planificación de trabajo de la Dirección de Vinculación con la sociedad 2019	Organización del material para presentar en las reuniones. Desarrollo de la presentación de proyectos vigentes y aprobados de vinculación.	Material de la socialización. Registro de asistencia a la soicalización.	50,00	Coordinador de Vinculación										
	Cumplir con el cronograma de los Proyectos de Vinculación.	Seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de los proyectos de vinculación.	Redacción del Plan de Trabajo	Cumplimineto del POA 2019 de la Unidad de Vinculación Presentar la planificación de las actividades de los proyectos . Dar seguimiento de los proyectos en ejecución a través de infrmes mensuales de actividades de docentes y estudiantes.	Informes mensuales de cumplimiento de objetivos y actividades de proyectos de vinculación y registros de asistencia.	15,00	Coordinador de vinculación. Directores de proyectos de vincualción de cada carrera.										
SUBTOTAL						13090,00											
TOTAL GENERAL						**208777,24**											