



**UNIVERSIDAD NACIONAL del CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN**

**AÑO: 2016**

**AREA O DEPENDENCIA: (A) ACADÉMICA**

**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN ACADÉMICA F.C.P.												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Gestionar y Administrar conocimientos a través de la implementación del Modelo Educativo F.C.P.	<b>A.E.1.1.</b> Establecer la Malla Curricular Vigente de las Carreras de la Facultad Ciencias de la Producción	- Definir las Materias por Carrera y por curso de la Facultad Ciencias de la Producción con carga Horaria Semanal y Semestral	- Realizar reunión académica para definir la Malla Curricular Facultad Ciencias de la Producción y sus 9 Carreras. - Establecer el Perfil del Graduado y actualizar el borrador de libro de carreras. - Socializar los Programas de Materia por los Docentes. - Conformar la Comisión de Evaluación (Coordinadores de Carreras) - Verificar los Programas de Materia por la Comisión Evaluadora.	<b>M.1.1.</b> Mallas Curriculares de 9 Carreras de la F.C.P establecida, así como el libro de Carreras y el 100% de los Programas de Materia.	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Coordinadores de Carreras F.C.P.	<b>I.V.1.1.</b> Para Noviembre del 2016 establecer el 100% de los Proyectos Curriculares (Libro de Carreras y Mallas Curriculares) y al 100% de los Programas de Materia.	<b>M.V.1.1.</b> Proyectos Curriculares (Libro de Carreras y Mallas Curriculares) y Programas de Materia de forma impresa y digital. Informe de Gestión. Planilla de Control Seguimiento de la Entrega de los Documentos Académicos	Enero de 2016	Noviembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	20.900.000
	<b>A.E.1.2.</b> Ajustar la Codificación y la Departamentalización de las Materias.	- Establecer los Códigos de Materias según malla curricular definida y la clasificación de Materias por Departamentos	- Realizar reunión técnica de Coordinadores de Carreras sistemáticamente - Definir los Códigos de Materia según Carreras. - Establecer la Departamentalización de las Materias.	<b>M.1.2.</b> Codificar y agrupar por Departamentos las materias de las 9 carreras.	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Coordinadores de Carreras	<b>I.V.1.2.</b> A Mayo del 2016 Establecer el 100% de los Departamentos de la F.C.P. con la Distribución del 100% de las Materias con Códigos.	<b>M.V.1.2.</b> Departamentos de las materias de las 9 carreras establecidas y codificadas.	Enero de 2016	Noviembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	7.700.000
	<b>A.E.1.3.</b> Estandarizar los documentos tipo académicos F.C.P. y establecer el sistema de información Académica.	- Definir Manual de Documentos Académicos para facilitar el establecimiento del sistema de Información Académico	- Evaluar los Documentos F.C.P. estándares utilizados hasta el 2015. - Definir la Nómina de Documentos Académicos Vigentes en F.C.P. - Realizar reunión Académica y Coordinadores de Carrera para analizar los Documentos y formular modificaciones si se requieren.	<b>M.1.3.</b> Establecer el 100% de los Documentos Académicos a ser utilizados en los registros.	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Coordinadores de Carreras	<b>I.V.1.3.</b> A Agosto del 2016 Establecer el 100% de los documentos tipos a ser utilizados en cada situación académica unificado en sede y filiales.	<b>M.V.1.3.</b> Matriz elaborada e impresa de los documentos tipo unificado en sede y filiales.	Marzo de 2016	Agosto de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	2.750.000
<b>O.E.2.</b> Establecer la Cultura de Calidad en Funcionarios, Docentes y Alumnos	<b>A.E.2.1.</b> Desarrollar Campos Avanzados	- Definir los Proyectos de Campos Avanzados F.C.P. en : Nueva Londres – Campo AURORA (Animales Menores) Raúl. A. Oviedo – Campo YGUAZU (Genética Vegetal) - 3 de Febrero – Campo AKARAPU'A (Hortalizas) - José D. Ocampos. - Campo YKUA YVU (Frutícola) - Mariscal López – Campo GLORIA (Animales Mayores Cebunos y Búfalos)	- Establecer el Equipo técnico que desarrollará el concepto de Campos Avanzados F.C.P. - Elaborar el Proyecto Campos Avanzados - Establecer Convenio con las Municipalidades Asiento de los Campos Avanzados. - Realizar visita técnica a las localidades. - Entregar proyectos a instituciones con fondos concursables.	<b>M.2.1.</b> Establecer 5 Campos Avanzados	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores de Carreras Académico F.C.P. Equipo técnico	<b>I.V.2.1.</b> A Diciembre del 2016 Desarrollar el 100% de los Proyectos campos avanzados proyectados	<b>M.V.2.1.</b> Proyecto impreso del desarrollo de Campos Avanzados.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Viatico para 5 Viajes, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, transporte	30.407.000

<b>O.E.2. Establecer la Cultura de Calidad en Funcionarios, Docentes y Alumnos</b>	<b>A.E.2.2.</b> Planificar actividades de promoción de Talentos Humanos dentro del personal Académico.	- Describir y Elaborar proyectos de los Principales Eventos de Capacitación Anual y Semestral a Docentes y Funcionarios F.C.P.	- Elaborar Proyecto de Encuentro Arandu Aty - Calendarizar el Encuentro Arandu Aty y Definir Equipo de Trabajo - Realizar Informe de Gestión Arandu Aty	<b>M.2.2.</b> Desarrollar 1 Post Grado Especialización Diplomados y 1 Capacitación Semestral para el Personal Académico y Docentes. Evaluar el desempeño del 100% de docentes y funcionarios académicos	Dirección Académica Decanato	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Coordinadores de Carrera Equipo técnico	<b>I.V.2.2.</b> Al final del 2016 el 60% de los Docentes F.C.P. se encuentran realizando alguna Capacitación en la F.C.P. y el 100% de los Docentes han participado de los Encuentros Docentes Arandu Aty el 70% de los Docentes se encuentra cursando la Especialización en Didáctica Universitaria o han culminado el curso.	<b>M.V.2.2.</b> Registro impreso de Docentes y funcionarios egresados de posgrados, especializaciones y posgrados con secuencia de avance de nivel. Foja de Servicio Docente, Técnico y Administrativo impreso, aprobado, ejecutado y calificado.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector, recursos para alquileres y alimentación	30.470.000
	<b>A.E.2.3.</b> Conformar y Fortalecer Comisiones para mejorar la Calidad Educativa.	- Desarrollar actividades para conformar la Comisión de Autoevaluación F.C.P. y Fortalecer con acciones que impulsen el logro de la calidad educativa visión y misión de la F.C.P.	- Realizar reunión de la Comisión de Autoevaluación F.C.P. - Realizar elecciones docentes para integrar la Comisión de Autoevaluación F.C.P. - Definir los requisitos para integrar la Comisión de Autoevaluación F.C.P. - Definir las funciones de la Comisión de Autoevaluación.	<b>M.2.3.1.</b> Integrar la Comisión de Autoevaluación con 5 Docentes F.C.P. de Notable Solvencia Profesional.	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Comisión de Autoevaluación F.C.P. Equipo técnico	<b>I.V.2.3.1.</b> A Enero de 2015 Convocatoria para Reunión Docente realizada para la Formación de la Comisión de Autoevaluación y a Febrero Comisión de Autoevaluación Consolidada.	<b>M.V.2.3.1.</b> Acta de establecimiento del Núcleo académico con nominación, funciones y reglamento interno de las Comisiones.	Enero de 2015	Febrero de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, papeletas.	11.000.000
		- Realizar reuniones Técnico Académicas impulsadas por la Comisión de Autoevaluación F.C.P. para Evaluar el Actuar Académico F.C.P.	- Realizar una Reunión de la Comisión de Autoevaluación para Calendarizar 5 (cinco) reuniones Técnico Académicas por Año. - Definir las Autoridades del Núcleo Académico (Presidente - Vicepresidente - Secretario)	<b>M.2.3.2.</b> Realizar 5 Reuniones de Coordinadores de Carreras y Comisiones Anualmente y planificar reuniones Extraordinarias según Necesidad.	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Coordinadores de Carreras Equipo técnico	<b>I.V.2.3.2.</b> En el 2016 Realizar Reuniones de Febrero a Diciembre.	<b>M.V.2.3.2.</b> Acta de reuniones Tecnoacadémicas con registro de avances, propuestas y ejecuciones.	Febrero 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras	9.680.000
	<b>A.E.2.4.</b> Establecimiento del Sistema de Selección Docente F.C.P. por concurso de Méritos y Aptitudes.	- Definir el sistema de selección Docente a ser aplicado en la Facultad Ciencias de la Producción según Méritos y Aptitudes concursadas.	- Definir el Reglamento de Selección Docente. - Definir el Perfil Docente esperado. - Desarrollar los Items de Exámenes de Postulación Docente. - Establecer la Mesa Directiva de Selección Docente. - Calendarizar los concursos Docentes.	<b>M.2.4.</b> Desarrollar el Sistema de Selección Docente para Diciembre de 2016.	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales.	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Coordinadores de Carreras Equipo técnico	<b>I.V.2.4.</b> Los docentes que ingresen a partir del 2016 son seleccionados en función a méritos y aptitudes por concurso desarrollados en el 2016.	<b>M.V.2.4.</b> Acta de sistema de selección docente establecida con mesa directiva, indicadores, ítems de selección y normativas.	Junio 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras	24.750.000
	<b>A.E.2.5.</b> Evaluar y Actualizar Permanentemente la Aplicabilidad y Pertinencia de la Malla Curricular, Programas de Materia y Proyectos	- Realizar el Análisis y Evaluación de las Estructura Curricular F.C.P. aplicada.	- Definir el Equipo Técnico Académico de Análisis y Evaluación de la Malla Curricular F.C.P. Aplicada hasta el 2015 - Definir los Criterios de Pertinencia y Actualización de la Malla Curricular. - Resolver los Problemas de la Malla Curricular si existiesen. - Establecer las modificaciones de la Malla Curricular en su estructura. - Realizar Reunión Docente para Actualización de Programa de Materia. - Establecer los Ejes Temáticos de Proyectos por Area.	<b>M.2.5.</b> Evaluar y Actualizar cada año las mallas curriculares de las nueve carreras; evaluar anualmente los Programas de Materia y los proyectos implementados por las mismas.	Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales.	Gestión de Calidad Coordinadores Docentes. Coordinadores de Carreras Equipo técnico.	<b>I.V.2.5.</b> A partir del Año 2016 las Mallas Curriculares deberán evaluarse cada año.	<b>M.V.2.5.</b> Registro digital e impreso de la evaluación y modificación de las mallas curriculares.	Marzo 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras	19.140.000

O.E.3. Desarrollar Estrategias para el Desarrollo de los Cursos Preparatorios de Ingreso y Captación de Alumnos en la Sede, Secciones y Filiales.	A.E.3.1. Elaborar Proyectos Marketing F.C.P.; y Gestionar Recursos para la Promoción de las Carreras en Colegios, Radio y Televisión.	- Promocionar las Carreras Ofertadas por la Facultad Ciencias de la Producción en la Sede y Filiales a través de Marketing establecido en Colegios, Medios Masivos de Comunicación	- Definir el equipo de Marketing F.C.P. - Describir las Actividades de Marketing F.C.P. - Elaborar y Presupuestar el Marketing F.C.P. - Gestionar los Recursos para el Marketing F.C.P. - Presentar Calendario de Marketing F.C.P. - Definir Principales tareas del Equipo Marketing F.C.P.	M.3.1. Elaborar el Plan Operativo Anual de C.P.I. y definir los Proyectos de Marketing F.C.P. de las Carreras	Dirección Académica Decanato	Gestión Académica Coordinación de C.P.I. Dependencia de Comunicación - Coordinaciones de Carreras	I.V.3.1. Plan Operativo establecido a Junio del 2016.	M.V.3.1. Plan Operativo Anual de C.P.I. y Proyecto de Marketing F.C.P. elaborado, impreso y digital.	Mayo de 2016	Setiembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras	27.236.000	
	A.E.3.2. Elaborar Proyecto y Gestionar Recursos para la Ejecución de Expo Carreras F.C.P. con Presentación de Actividades de cada área.	- Desarrollar Expo Carreras F.C.P. para la Promoción de Carreras y Actividades Científicas promovidas por las Diferentes Areas.	- Planificar Expo Carreras en el Calendario Académico 2016 - Definir Equipo Técnico Académico de Expo Carreras F.C.P. - Elaborar Proyecto de Expo Carreras F.C.P. - Describir las Principales áreas de Expo Carreras F.C.P. - Informe Final de Gestión Expo Carreras.	M.3.2. En el 2016 Realizar Expo Carreras F.C.P. en la Sede Coronel Oviedo		Dirección Académica	Gestión de Calidad. Coordinadores de Carreras Coordinación de C.P.I.	I.V.3.2. Una Expo Carreras Realizada a Octubre de 2016	M.V.3.2. Proyecto de Expo Carreras F.C.P impreso y digital con ejecución y registro fotográfico.	Julio de 2016	Octubre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras	25.300.000
	A.E.3.3. Realizar Promociones y Pegatinas en lugares públicos de los Departamentos del País.	- Realizar Pegatinas Anuales en las Diferentes Localidades Asiento F.C.P. para la Promoción de Carreras.	- Planificar las fechas para la Realización de Pegatinas en las Diferentes Localidades de la F.C.P. - Describir los materiales a utilizarse en las Pegatinas - Diseñar las Pegatinas - Presupuestar el Costo de las Pegatinas - Definir el Equipo que realizará las Pegatinas. - Informe de Gestión del Proceso de Pegatinas.	M.3.3.1. En el 2016 realizar dos pegatinas en todas las Sede, Secciones y Filiales de la F.C.P.		Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores de Carreras Coordinación de C.P.I.	I.V.3.3.1 A partir del 2016 realizar 2 pegatinas por año en los Meses de Octubre y Diciembre	M.V.3.3.1. Proyecto de pegatinas impreso y digital con ejecución y registro fotográficos.	Octubre de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	6.600.000
		- Realizar Promociones en Radio y Televisión de las Diferentes Localidades Asiento F.C.P.	- Diseñar las Publicidades de Radio y TV - Elaborar la Nómina de Radios en las que se realizará las promociones tanto comunitarias como privadas. - Presupuestar el costo de las publicidades al Aire. - Realizar Informe de Gestión de las Diferentes actividades realizadas en Radio y TV.	M.3.3.2. Promocionar en Radios y Televisión las 9 Carreras de la F.C.P. Diciembre de 2016		Dirección Académica	Gestión de Calidad Coordinadores de Carreras Coordinación de C.P.I.	I.V.3.3.2. Promocionar desde el 2016 en 10 Radios del País y al menos 1 espacio televisivo	M.V.3.3.2. Matriz de Radios con Promoción F.C.P impreso y digital. Proyecto de programa televisivo impreso, digital y archivo de grabación de cada programa	Octubre de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	5.280.000
	A.E.3.4. Otorgar Becas para el C.P.I. a mejores Alumnos de escasos recursos del Nivel Medio.	- Becar a Estudiantes Excelentes del Nivel Medio para facilitar el Acceso de los mismos a la Educación Terciaria.	- Definir el Reglamento para Otorgar Becas para C.P.I. - Definir la Cantidad de Becas a Ser otorgadas por Localidad. - Definir los Principales Medios para Otorgar Becas.	M.3.4.1. Otorgar 100 becas para curso preparatorio de Ingreso en el 2016.		Dirección Académica Decanato Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Gestión de Calidad Coordinadores de Carreras Coordinación de C.P.I.	I.V.3.4.1.A partir del 2016 Otorgar 100 becas anualmente para el Curso Preparatorio de Ingreso	M.V.3.4.1.Matriz impreso y digital de becas C.P.I anual otorgadas a mejores alumnos con registro fotográfico.	Diciembre de 2016	Enero de 2017	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	8.030.000
	A.E.3.5. Diseñar, Elaborar y Publicar Revista Institucional del Área Académica Mangaisy.	- Publicar Anualmente una Revista del Área Académica.	- Establecer el Equipo de Redacción de Revista. - Definir el Formato para la Revista Académica - Decir las principales actividades a ser registradas en la Revista Académica. - Gestionar Recursos para la Impresión de Revista. -Presupuestar el Costo para la Impresión de Revista. - Informe de Gestión	M.3.5.1. Publicar anualmente una Revista Académica		Dirección Académica Dependencia Comunicación	Dirección de Extensión Dirección de Planificación	I.V.3.5.1. Fundar en el 2015 las Revista Académica Mangaisy, realizar la primera publicación en Marzo de 2016 con 500 números	M.V.3.5.1. Contar con el formato de la Revista Mangaisy impreso y digital. Archivo de cada ejemplar.	Octubre de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	5.830.000

O.E.4. Egresar Profesionales competentes, capaces de dar soluciones a los problemas Sociales con Humanismo inspirador.	A.E.4.1. Gestión para Fortalecimiento de la Biblioteca Física y Virtual F.C.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar la Compra de Libros según los requerimientos Académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir las áreas del Conocimiento para la Biblioteca.</li> <li>- Definir los Libros Base Faltantes por Cada Area del Saber</li> <li>- Listar las Principales bibliografías requeridas por area.</li> <li>- Planificar la Compra y Presupuestar los Costos</li> <li>- Informe de Gestión.</li> </ul>	M.4.1.1 Aumentar 160 bibliografías en el 2016	Dirección Académica	Biblioteca	I.V.4.1.1 En el 2016 Continuar con los planes de Aumento de Referencias Bibliográficas	M.V.4.1.1. Matriz bibliográfica impresa y digital con registro de referencia.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	38.500.000
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un Evento para promover la Donación de Bibliografía para aumentar el acervo bibliográfico de la F.C.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Proyecto para Desarrollar un Evento que promueva la Recolección de Libros Usados</li> <li>- Firmar convenios con Instituciones Públicas y Privadas, Ong's y otras para donación de material bibliográfico de Interés.</li> <li>- Realizar Inventario de Bibliografía resultantes del evento</li> <li>- Realizar Informe de Gestión.</li> </ul>	M.4.1.2. Desarrollar Anualmente Eventos a Beneficio de la Biblioteca Física	Dirección Académica	Biblioteca	I.V.4.1.2. Desarrollar anualmente el Festival del Saber para recolectar libros en el 2016	M.V.4.1.2. Proyecto y ejecución de Eventos a beneficio de la Biblioteca convencional impreso, digital y con registro fotográfico	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector, recursos para alquileres y alimentación	11.000.000
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la Biblioteca Virtual para facilitar el Acceso a Información útil para los Alumnos de la F.C.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el Sistema para la Aplicación de Biblioteca Virtual.</li> <li>- Establecer los mecanismo para integrar el acervo bibliográfico de la Biblioteca Virtual.</li> <li>- Definir la Plataforma de Uso de la Biblioteca Virtual.</li> </ul>	M.4.1.3. En el 2016 continuar con los procesos de establecimiento de la Biblioteca Virtual.	Dirección Académica	Biblioteca Informática	I.V.4.1.3. En el año 2015 fortalecer la instalación de la Biblioteca Virtual logrando el 100% de funcionamiento a Diciembre de 2016.	M.V.4.1.3. Dirección y plataforma de biblioteca virtual en funcionamiento y matriz de registro de usuarios anual.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	10.500.000
	A.E.4.2. Gestión de Recursos y Puesta en Funcionamiento de los Laboratorios de Práctica e Informática en Sede	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de Equipos Informáticos para la instalación del Laboratorio de Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la Adquisición de 15 Computadoras para la instalación del Laboratorio de Informática.</li> </ul>	M.4.2.2. Adquirir 15 equipos informáticos de última generación a ser distribuidos en las Diferentes Localidades F.C.P. hasta el 2016.	Dirección Académica	Administración UOC Coordinador de Informática	I.V.4.2.2.1. Para el 2016 adquirir el 100% de las maquinas proyectadas.	M.V.4.2.1. adquisición de equipos informáticos con códigos, registro de distribución y aval fotográfico.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	42.680.000
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modernizar Laboratorio de Inseminación Artificial en la Sede para las Prácticas de los Alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Proyecto para modernización de Laboratorio de Inseminación Artificial (I.A.).</li> <li>- Presupuestar la modernización del Local</li> <li>- Presupuestar la Compra de Equipos Básicos e Insumos.</li> <li>- Gestionar la Compra de los Instrumentos de I.A.</li> <li>- Realizar la Inauguración del Laboratorio de I.A.</li> <li>- Presentar Informe de Gestión.</li> </ul>	M.4.2.3. En la Sede: modernizar el Laboratorio de Inseminación Artificial equipado con todos los instrumentos de inseminación necesarios.	Dirección Académica Dirección de Carreras	Docentes del Area de Reproducción Animal. Vice decanato	I.V.4.2.2. Para el 2016 establecer las prácticas a ser desarrolladas y contar con el 50% de los materiales para prácticas.	M.V.4.2.2. Proyecto y ejecución Laboratorio de inseminación artificial, matriz de prácticas desarrolladas con registro fotográfico	Febrero de 2016	Noviembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	22.000.000
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliar la Capacidad de Laboratorio de Ciencias Naturales en la Sede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las Necesidades de las Materias del Area de Ciencias Naturales.</li> <li>- Gestionar la Compras de los Insumos Solicitados.</li> <li>- Verificar el Funcionamiento del Área de Ciencias Naturales.</li> <li>- Realizar Informe de Gestión.</li> </ul>	M.4.2.4. En la Sede: Laboratorio de Ciencias Naturales con Espacio de Práctica para 15 alumnos por vez.	Dirección Académica Dirección de Carreras	Coordinadora de Laboratorios Coordinadores Docentes.	I.V.4.2.3. Para el 2016 Establecer el 35% de las prácticas en el laboratorio de Ciencias Naturales.	M.V.4.2.3. Matriz de prácticas de Laboratorio en el Área de Ciencias Naturales con registro de alumnos y aval fotográfico.	Febrero de 2016	Noviembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	21.450.000

O.E.4. Egresar Profesionales competentes, capaces de dar soluciones a los problemas Sociales con Humanismo inspirador.	A.E.4.2. Gestión de Recursos y Puesta en Funcionamiento de los Laboratorios de Práctica e Informática en Sede	- Equipar Laboratorio de Bromatología y Nutrición Animal.	- Instalar los Instrumentos de Laboratorios Adquiridos en el 2015. - Gestionar la Compra de los Equipos de Laboratorios Faltantes. - Realizar proyecto de equipamiento del laboratorio de Bromatología y Nutrición Animal. - Realizar Informe de Gestión.	M.4.2.5. Laboratorio de Bromatología y Nutrición Animal para 15 alumnos por vez.	Dirección Académica Dirección de Carreras	Coordinadora de Laboratorios Coordinadores Docentes.	I.V.4.2.4. Funcionamiento del Laboratorio de Bromatología a Diciembre de 2016 en un 60%.	M.V.4.2.4. Matriz de prácticas de Laboratorio en el Área de Bromatología con registro de alumnos y aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	80.712.500
		- Habilitar Laboratorio de Idiomas Nacionales y Extranjeros.	- Elaborar Proyecto de Laboratorio de Idiomas Nacionales y Extranjeros. - Establecer el Local para el desarrollo de los Laboratorios. - Definir el equipo docente encargado. - Definir los calendarios de Clase. - Realizar el Informe de Gestión	M.4.2.6. En la Sede: Laboratorio de Idiomas Nacionales y Extranjeros para 30 alumnos por vez	Dirección Académica Dirección de Filiales	Coordinadores Docentes Coordinador de Carreras	I.V.4.2.5. A Mayo de 2016 Acondicionar laboratorio de Idiomas, iniciar actividades a Diciembre de 2016 y realizar laboratorios de Español, Portugués, Inglés, Francés.	M.V.4.2.5. Proyecto y ejecución de Laboratorio de Idiomas con registro de actividades y participantes. Aval fotográfico.	Mayo de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	15.400.000
	A.E.4.3. Gestión de Recursos y Puesta en Funcionamiento de los Laboratorios de Práctica e Informática en Secciones y Filiales	- Habilitar laboratorio de Ciencias Naturales en Filiales	- Determinar las Necesidades de las Materias del Area de Ciencias Naturales. - Definir los locales de Funcionamiento de los Laboratorios en las Filiales. - Gestionar la Compras de los Insumos Solicitados. - Verificar el Funcionamiento del Área de Ciencias Naturales. - Realizar Informe de Gestión.	M. 4.3.1. Para todas las Filiales se instalar Laboratorio de Ciencias Naturales con Espacio de Práctica para 15 alumnos por vez.	Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Coordinadora de Laboratorios Coordinadores Docentes Coordinadores de Carreras	I.V.4.3.1. Para el 2016 Establecer el 60% de las prácticas en el laboratorio de Ciencias Naturales.	M.V.4.3.1. Matriz de prácticas de Laboratorio en Filiales, Área de Ciencias Naturales con registro de alumnos y aval fotográfico.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	7.700.000
		- Habilitar Laboratorio de Idiomas Nacionales y Extranjero.	- Elaborar Proyecto de Laboratorio de Idiomas Nacionales y Extranjeros. - Establecer el Local para el desarrollo de los Laboratorios. - Definir el equipo docente encargado. - Definir los calendarios de Clase. - Realizar el Informe de Gestión.	M.4.3.2. Para todas las Filiales Laboratorio de Idiomas Nacionales y Extranjeros para 30 alumnos por vez.	Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Coordinadora de Laboratorios Coordinadores Docentes Coordinadores de Carreras	I.V.4.3.2. A Junio de 2016 en Guajayvi, J.M.Frutos y San Juan Nepomuceno Acondicionar laboratorio de Idiomas, iniciar actividades a Agosto de 2016 y realizar laboratorios de Español, Portugués, Inglés.	M.V.4.3.2. Proyecto y ejecución de Laboratorio de Idiomas Nacionales y Extranjeros con registro de actividades y participantes. Aval fotográfico.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, impresora, computadoras,	4.950.000
		- Habilitación de las Clínicas Veterinarias en Choré y J.E.Estigarribia para proveer las prácticas médicas de los Alumnos de Medicina Veterinaria	- Concretar la Infraestructura edilicia del la Clínica Veterinaria de Choré. - Presupuestar los gastos de consolidación - Gestionar recursos - Elaborar proyecto para el equipamiento de las clínicas en Choré y J.E.E. - Elaborar proyecto para la construcción de la Clínica Veterinaria en J.E.E. - Presentar el Plano de las 2 Clínicas a ser instaladas. - Presentar Informe de Gestión.	M.4.3.3. Instalar Clínica Veterinaria con capacidad para 30 alumnos con sala de cirugía, espera y administrativa en las Filiales con Medicina Veterinaria.	Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Decanato Coordinadora de Gestión Académica Coordinadores de Filiales. Docentes del Area Equipo Técnico	I.V.4.3.3. A diciembre de 2016 completar la infraestructura edilicia de las clínicas en Choré y J.E.Estigarribia con capacidad para 30 alumnos y atención diaria de 10 pacientes.	M.V.4.3.3. Proyecto y ejecución impreso y digital de Clínica Veterinaria con registro fotográfico. Matriz de actividades y beneficiarios.	Mayo de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros	60.500.000
		- Gestionar la Elaboración de Proyectos para la Instalación de Laboratorio de Suelo en Juan Manuel Frutos y J.E.Estigarribia.	- Elaborar proyecto de Construcción y Equipamiento de laboratorio de Suelo en Juan Manuel Frutos y Santa Rosa del Aguaray - Presentar planos del Proyecto. - Realizar gestiones para lograr recursos económicos. - Presentar Informe de Gestión	M.4.3.4. Instalar un Laboratorio de Suelo en Juan Manuel Frutos y Santa Rosa del Aguaray.	Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Decanato, Gestión de Calidad Coordinadores de Filiales. Docentes del Area Equipo Técnico	I.V.4.3.4. A Noviembre de 2016 Projectar el laboratorio de Suelo en Juan Manuel Frutos	M.V.4.3.4 Proyecto y ejecución de Laboratorio de Suelo con registro de actividades y participantes. Aval fotográfico.	Febrero de 2016	Noviembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, projector.	11.000.000

O.E.4. Egresar Profesionales competentes, capaces de dar soluciones a los problemas Sociales con Humanismo inspirador.	<p><b>A.E.4.4.</b> Analizar, Estructurar, Socializar y Aprobar los Procedimientos y Criterios de Evaluación Procesual F.C.P. aplicados hasta el 2015 (Planillas, Registros, Criterios)</p>	<p>- Realizar los Ajustes Correspondientes al Reglamento de Evaluaciones y Registros Utilizados hasta el 2015.</p>	<p>- Realizar convocatoria para reunión técnico académica de trabajo. - Elaborar programa de la reunión - Analizar el Reglamento de Evaluación y los registros utilizados hasta el 2015. - Realizar ajustes convenientes. - Redactar Acta de Reunión - Presentar Informe. - Solicitar la Aprobación de los cambios que surgieren.</p>	<p><b>M.4.4.</b> Revisar y ajustar todos los procedimientos y criterios académicos de Evaluación Procesual F.C.P.</p>	<p>Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales</p>	<p>Comité de Evaluación Interna</p>	<p><b>I.V.4.4.</b> Realizar en el 2016 un Claustro docente.</p>	<p><b>M.V.4.4.</b> Actas de claustro, ajuste y aprobación de los procedimientos y criterios de Evaluación F.C.P. con registro de avances y cambios.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Junio de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>21.340.000</p>
	<p><b>A.E.4.5.</b> Revisar y Ajustar las Normas y Reglamentos que regirán la Gestión Académica F.C.P. (Normas para alumnos, Reglamento de C.P.I.; Reglamento de Evaluación, Reglamento de Graduación)</p>	<p>- Revisar los Reglamentos de C.P.I., Reglamento de Graduación y otros para su consolidación procesual.</p>	<p>- Realizar convocatoria para reunión técnico académica de trabajo. - Elaborar programa de la reunión - Analizar el Reglamento de C.P.I y Graduaciones - Realizar ajustes convenientes. - Redactar Acta de Reunión - Presentar Informe. - Solicitar la Aprobación de los cambios que surgieren.</p>	<p><b>M.4.5.</b> Revisar las Normas y Reglamentos que regirán la gestión académica para ajustar, cada tres años</p>	<p>Dirección Académica Dirección de Carreras</p>	<p>Comité de Evaluación Interna</p>	<p><b>I.V.4.5.</b> Revisión de los reglamentos realizados en el año 2015.</p>	<p><b>M.V.4.5.</b> Actas de revisión y ajuste de normas y reglamentos de la Gestión Académica F.C.P. con registro de avances, matriz y cambios.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Abril de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>1.430.000</p>
	<p><b>A.E.4.6.</b> Implementar un mecanismo de seguimiento de Egresados F.C.P. y capacitar de acuerdo a sus necesidades laborales.</p>	<p>- Desarrollar el Proyecto para el Establecimiento del Mecanismo de Seguimiento de Egresados.</p>	<p>- Definir los integrantes de la mesa de trabajo - Calendarizar las Reuniones de la Mesa de Trabajo. - Elaborar proyecto de Mecanismo de Seguimiento de Egresados. - Socializar el Proyecto - Solicitar la Aprobación de Proyecto por el Consejo Directivo. - Presentar Informe de Gestión.</p>	<p><b>M.4.6.</b> Elaborar, Socializar y Establecer 20% del Mecanismo de Seguimiento de Egresados F.C.P. a Marzo de 2016.</p>	<p>Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales</p>	<p>Dirección de Extensión Coordinación de Gestión de Calidad</p>	<p><b>I.V.4.6.</b> Propuesta de Mecanismos de Seguimiento a Egresados realiaada a Marzo de 2016.</p>	<p><b>M.V.4.6.</b> Proyecto de mecanismo de seguimiento a egresados, impreso, digital y aprobado. Matriz y base de datos de egresados impreso y digital.</p>	<p>Febrero 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>1.000.000</p>
	<p><b>A.E.4.7.</b> Implementar un mecanismo de seguimiento de Egresados F.C.P. y capacitar de acuerdo a sus necesidades laborales.</p>	<p>- Desarrollar las Guías Prácticas para aplicar el Mecanismo de Seguimiento de Egresados F.C.P.</p>	<p>- Definir los integrantes de la mesa de trabajo - Calendarizar las Reuniones de la Mesa de Trabajo. - Elaborar la Guía Práctica de aplicación del Mecanismo de Seguimiento de Egresados. - Diseñar la Matriz de Ingreso de Datos al Mecanismo de Seguimiento de Egresados. - Socializar el Proyecto - Solicitar la Aprobación de Proyecto por el Consejo Directivo. - Presentar Informe de Gestión.</p>	<p><b>M.4.7.1.</b> Implementar la Matriz de Seguimiento de Graduados F.C.P. y Establecer una Guía para Ingreso de Datos Matriz de Seguimiento a Graduados F.C.P.</p>	<p>Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales</p>	<p>Dirección de Extensión Coordinación de Gestión de Calidad</p>	<p><b>I.V.4.7.1.</b> Presentar propuesta de Mecanismos de Seguimiento a Egresados a Marzo de 2016, Consolidar los Procedimientos y la recolección de datos a Diciembre de 2016</p>	<p><b>M.V.4.7.1.</b> Proyecto de mecanismo de seguimiento a egresados, impreso, digital y aprobado. Matriz y base de datos de egresados impreso y digital.</p>	<p>Enero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>550.000</p>
	<p>- Definir los Formularios para el registro de Seguimiento de Egresados F.C.P.</p>	<p>- Definir los integrantes de la mesa de trabajo - Calendarizar las Reuniones de la Mesa de Trabajo. - Elaborar los Formularios para el Registro de Seguimiento de Egresados. - Socializar - Solicitar la Aprobación de Proyecto por el Consejo Directivo. - Presentar Informe de Gestión.</p>	<p><b>M.4.7.2.</b> Elaborar un formulario para la Recolección de Datos.</p>	<p>Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales</p>	<p>Dirección de Extensión Coordinación de Gestión de Calidad</p>	<p><b>I.V.4.7.2.</b> Presentar propuesta de Mecanismos de Seguimiento a Egresados a Marzo de 2016, Consolidar los Procedimientos y la recolección de datos a Diciembre de 2016</p>	<p><b>M.V.4.7.2.</b> Proyecto de mecanismo de seguimiento a egresados, impreso, digital y aprobado. Matriz y base de datos de egresados impreso y digital.</p>	<p>Enero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos,</p>	<p>550.000</p>	

<b>O.E.4.</b> Egresar Profesionales competentes, capaces de dar soluciones a los problemas Sociales con Humanismo inspirador.	<b>A.E.4.7.</b> Establecer e Implementar un mecanismo de seguimiento de Egresados F.C.P. y capacitar de acuerdo a sus necesidades laborales.	- Calendarizar los Refuerzos Académicos en Sede y Filiales de la F.C.P.	- Elaborar Proyecto de Refuerzos Académicos - Elaborar Calendario de Refuerzos Académicos en Sede y Filiales. - Identificar las Materias problema susceptibles de refuerzos académicos. - Definir la Nómina de Alumnos que participará de cada Refuerzo Académico - Presentar informe de Gestión.	<b>M.4.7.3.</b> Calendarizar Refuerzos Académicos en Sede y Filiales dos veces al año en materias identificadas como Problemas.	Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Coordinación Docente Coordinación de Gestión de Calidad Secretaría Académica	<b>I.V.4.7.3.</b> A partir de Junio y Diciembre de 2016 se realizan Refuerzos Académicos a los alumnos del 1º, 2º, 3º, 4º y 5º curso de sede y filiales	<b>M.V.4.7.3.</b> Calendario y programa de clínicas pedagógicas por área con matriz de beneficiarios impreso y digital. Registro fotográfico	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, armarios, Fotocopiadora, impresora, computadora, UPS.	2.200.000
	<b>A.E.4.8.</b> Planificar, Elaborar Proyecto y Abrir Licenciaturas en Cursos de Grado	- Elaborar Proyecto para la Apertura de Licenciaturas en los siguientes: Licenciatura en Inclusión Social y Laboral, Licenciatura en Hotelería y Turismo, Licenciatura en Gastronomía y Licenciatura en Organización de Eventos.	- Redactar los Proyectos para la Apertura de Licenciaturas (Denominación, Justificación, Perfil de Ingreso, Perfil de Egreso, Malla Curricular, Duración, Perfil Docente, Lugar de Apertura)	<b>M.4.8.</b> Para Mayo de 2016 tener Elaborado el 100% de los Proyectos de Licenciatura.	Dirección Académica Dirección de Carreras Dirección de Filiales	Decanato Coordinación de Gestión de Calidad Coordinar de Carreras	<b>I.V.4.8.</b> Para Mayo de 2016 tener Elaborado el 100% de los Proyectos de Licenciatura. Establecer en 2016 una Licenciatura.	<b>M.V.4.8.</b> Proyecto de Licenciaturas Aprobados, Socializados, fotografías. Acta de Apertura y Resolución de Habilitación.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopiadora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	2.090.000
											<b>590.625.500</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL del CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN**  
**AREA O DEPENDENCIA: (B) INVESTIGACIÓN**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO F.C.P.												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANIES
<b>O.E.1. Estructurar y Fortalecer las Bases Normativas y Criterios de Aplicación de la Investigación en F.C.P.</b>	<b>A.E.1.1.</b> Elaboración del Plan de trabajo del Núcleo Científico de la F.C.P.	- Realizar la Planificación operativa del Núcleo Científico F.C.P. en cuanto a Publicaciones Científicas Académicas, Tesis, Eventos Científico.	- Realizar reunión de Núcleo Científico para elaboración de planes. - Labrar Acta de Reunión - Planificar los Proyectos de Investigación Institucionales. - Establecer los criterios para la elaboración de Publicaciones Científicas - Proceso de Calendarización de las Presentaciones de Anteproyecto de Tesis de Grado de los Alumnos Graduando pendientes - Entregar documento final a Decanato	<b>M.1.1.1.</b> Núcleo Científico en cumplimiento de sus funciones a Febrero de 2016	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	<b>I.V.1.1.1.</b> Para Febrero de 2016 el Núcleo se encuentra realizado las actividades previstas	<b>M.V.1.1.1</b> Plan y Calendarios para la realización de Proyectos, Nómina de Proyecto a realizarse por Filial y Archivo de Anteproyectos de Tesis presentados y los Proyectos. Acta	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	2.000.000
	<b>A.E.1.2.</b> Definición de los Tutores de Tesis de Grado para Filiales y Sede	- Conformar Tutores de Tesis de Grado en la Sede y Filiales;	- Conformar en la Sede y Filiales la nómina de Docentes Habilitados para tutores de tesis. - Solicitar Resolución de Nombramiento - Entregar a tutores la nómina de alumnos asignados para su tutoría. - Entregar a tutores, registro de Tutoría, nomina de asistencia a tutoría, formato para informe de situación de tutoría	<b>M.1.2.1.</b> Preparar 45 Tutores de Tesis de Grado - 5 por filial.	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	<b>I.V.1.2.1.</b> Tutores de Tesis designados y cumpliendo funciones.	<b>M.V.1.2,1.</b> Matriz de Tutores de Tesis de Grado impreso y digital. Entregar a tutores la nómina de alumnos asignados para su tutoría, registro de Tutoría, nomina de asistencia a tutoría, Informe de situación de tutoría	Febrero de 2016	Junio de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	90.000.000
	<b>A.E.1.3.</b> Conformación de Comisión de Monografía Docente y Alumno	- Conformar Comisión Evaluación de Monografía Docente y Alumnos	- Seleccionar docentes para conformar la Nómina la Comisión de Monografía en Sede. - Calendarizar las Actividades - Socializar Funciones - Solicitar la Aprobación del Consejo Directivo	<b>M.1.3.1.</b> Comisión Conformada a Marzo de 2016.	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	<b>I.V.1.3.1.</b> La Comisión se encuentra en aplicación a Julio de 2016.	<b>M.V.1.3.1.</b> Nómina de los Integrantes de la Comisión Evaluadora de Monografía Docente y Grado por sede y Filiales	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	90.000.000
		- Calendarizar anualmente la Presentación de Monografía Docente.	- Calendarizar la presentación de Monografía por los docentes anualmente en el mes de Agosto. - Solicitar la entrega de Monografía en un mes antes de la presentación para las correcciones y habilitación. - Establecer la mesa evaluadora y evento científico para la presentación de Monografía Docente	<b>M.1.3.2.</b> Implementar en el 2016 la presentación de Monografía Docente para la Puntuación en Foja de Servicio	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	<b>I.V.1.3.2.</b> Lograr la presentación de Monografía Docente por el 10% del Total de los Docentes F.C.P.	<b>M.V.1.3.2</b> Monografías - Nómina de Docentes que presentaron Monografía - Informe de Gestión	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	288.000.000
	<b>A.E.1.4.</b> Comisión de Relaciones Internacionales y Publicaciones Científicas.	- Conformación de la Comisión de Relaciones Internacionales y Publicaciones Científicas.	- Seleccionar Docentes para conformar el Equipo de Relaciones Internacionales. - Definir la Nómina de Publicaciones Científicas F.C.P. - Definir calendario de Reuniones. - Definir principales actividades del Año.	<b>M.1.4.1.</b> Comisión de Relaciones Internacionales y Publicaciones Científicas conformada a Marzo de 2016.	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	<b>I.V.1.4,1.</b> 50% Establecido a Enero de 2016 y 100% a Marzo de 2016.	<b>M.V.1.4,1.</b> Acta de conformación de la Comisión de Relaciones Internacionales y Publicaciones Científicas impresa y digital.	Enero de 2016	Marzo de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	26.400.000



O.E.2. Desarrollar los Procesos de Investigación Conforme a las Necesidades Regionales.	A.E.2.1. Diseñar, Gestionar Recursos e Implementar Proyectos de Investigación orientadas la producción de nuevos conocimientos.	- Promover la Ejecución de Proyectos de Investigación según área de conocimiento.	- Desarrollar las áreas de Investigación F.C.P. - Definir líneas de Investigación. - Seleccionar y Elaborar Proyecto de Investigación en Sede y Filiales. - Gestionar Recursos. - Implementar Proyectos	M.2.1.1., 5 Proyectos Implementados para Diciembre de 2016	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	I.V.2.1.1., Lograr 5 Proyectos de Investigación a Diciembre de 2016	M.V.2.1.1. Proyectos de investigación impresos, aprobados y ejecutados con registro de secuencia. Exposición de resultado final	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	10.000.000
	A.E.2.2. Implementar Campos Avanzados.	- Elaborar Proyecto de Instalación de Campo Avanzado Nueva Londres.	- Conformar equipo de trabajo para elaborar el Proyecto Campo Avanzado Nueva Londres. - Elaborar Presupuesto según Cronograma de Ejecución de Proyecto. - Desarrollar Plano de Campo Avanzado. - Planificar las Principales Actividades del Campo. - Generar las Directrices Técnicas para la Ejecución del Campo Avanzado. - Socializar el Proyecto - Presentar a posibles entidades financiadoras.	M.2.2.1., 1 Campo Avanzado Projectado en un 80% en el 2016  Lograr la gestión del 80%	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	I.V.2.2.1. Para Mayo de 2016. lograr el 80% de la Redacción de Campos Avanzados (Nueva Londres).	M.V.2.2.1 Proyectos, gestión para Campos Avanzados impresos, ejecutados y con registro de seguimiento. Aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	15.000.000
	A.E.2.3. Implementar Campos Experimentales.	- Promover la Instalación de Campos Experimentales para insentivar la investigación del Alumnado para la contribución de nuevos conocimientos.	- Definir las Filiales que integrarán en su plataforma Campos Experimentales. - Definir las Principales Áreas de Trabajo de los Campos Experimentales. - Establecer los Coordinadores de Campos Experimentales. - Definir los Nombres de los Campos Experimentales.	M.2.3.1. La Sede y las Filiales de la F.C.P. deben establecer Campos Experimentales para el Desarrollo de Trabajos de Investigación de Pre-Grado a Partir del Cuarto y Quinto Curso a Diciembre de 2016.	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	I.V.2.3.1. Para Diciembre de 2016 se deberá contar con 1 Campo Experimental en Coronel Oviedo, 2 En el eje Este, 3 en el Eje Norte y 2 En el Eje Sur (Gral Morínigo y Avaí).	M.V.2.3.1 Proyectos de gestión para Campos Experimentales, ejecutados y con registro de seguimiento. Aval fotográfico o Convenios de Uso de Locales.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	35.000.000
	A.E.2.4. Promoción de Líneas de Investigación y Tesis de Grado.	- Desarrollar Líneas de Investigaciones y Tesis adaptadas a las necesidades emergentes de la sociedad en el ámbito de la producción.	- Realizar reunión de Núcleo Científico. - Definir Principales líneas de tesis e Investigaciones a ser desarrolladas. - Publicar las Líneas en Murales - Solicitar la Ejecución a la Dirección de Tesis.	M.2.4.1. 300 Líneas de Tesis a Diciembre de 2016.	Dirección de Investigación	- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato	I.V.2.4.1. Para setiembre de 2016 se deberá publicar 300 líneas de tesis.	M.V.2.4.1 Matriz y compendio de líneas de tesis impresa y digital. Codificación y Registro de compendio.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	1.000.000
O.E.3. Instituir en la Actividad de Funcionarios Técnicos, Docentes y en la Formación de Pre Grado la actividad Investigativa.	A.E.3.1. Incorporar la Investigación en la Formación del Estudiante y del quehacer Docente F.C.P. (Proyectos Extra Cátedra)	- Promover la Ejecución de Proyectos de Investigación por Docentes en Proyectos Extra Cátedra.	- Calendarizar la Presentación de Proyectos Docente Extra Cátedra. - En los proyectos Extra Cátedra el docente podrá presentar una Investigación Personal donde el alumno participe de colaborador. - El docente en las Materias Técnicas deberán dar al alumno un tema de investigación práctico, a fin de promover la observación y sentido crítico de los alumnos. - Entregar Formato de Presentación de Proyectos. - Solicitar Informe de Gestión de Proyectos de Investigación. - Aprobar la ejecución y presentación de Proyectos de Investigación Docente	M.3.1.1. Cada Alumno F.C.P. debe realizar 1 trabajos de Investigación desde el Segundo Curso al Cuarto Curso según aporte docente	Director de Investigación	Docente	I.V.3.1.1. A partir de Marzo del 2016. Todos los Alumnos realizarán 1 trabajos de Investigación anuales desde el Segundo al Cuarto Curso por desempeño docente.	M.V.3.1.1, Proyectos de Trabajos de Investigación para alumnos impreso, digital y con registro de archivo. Registro fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	20.000.000

O.E.3. Instituir en la Actividad de Funcionarios Técnicos, Docentes y en la Formación de Pre Grado la actividad Investigativa.	A.E.3.1. Incorporar la Investigación en la Formación del Estudiante para la Obtención de Horas crédito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la elaboración de Monografía Formativa y Científica por los alumnos del Segundo Curso</li> <li>- Promover la Investigación no Experimental en los Alumnos del Tercer Curso</li> <li>- Promover la Investigación Experimental en los Alumnos del Cuarto Curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de Monografías e Investigaciones a través de seminarios.</li> <li>- Seminarios de Lectura Crítica, Revisión Bibliográfica y Procesos de Búsqueda de Información en Materias del área.</li> <li>- Implementar un Formato Básico para redacción de monografías e Investigaciones.</li> <li>- Entrega escrita y digital de los trabajos de Monografía y los Proyectos de Investigación</li> <li>- Conformar un Equipo Docente de Revisión para realizar la evaluación de las monografías e Investigación</li> <li>- Asignar Docente Acompañante u Orientador del Estudiante para la Monografía e Investigación según el área</li> </ul>	M.3.1. Cada alumno del Segundo Curso debe realizar una monografía en cada semestre. - Cada alumno tercer curso debe realizar una investigación no experimental - Cada alumno cuarto curso debe realizar una investigación experimental	Director de Investigación	Coordinación de Investigación	I.V.3.1. A partir de Marzo del 2016. Todos los Alumnos realizarán 1 trabajos de Investigación anuales desde el Segundo al Cuarto Curso para horas/crédito.	M.V.3.1. Fichas Registro de Monografía e Investigación, en la Intención del Alumno - Planilla la Asistencia del Alumnos en Seminarios y Planillas de las Horas Crédito Asignada por el Proceso. - Monografías - Proyectos de Investigación - Informes de Investigación	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	-
	A.E.3.2. Desarrollar Cursos de Capacitación en Investigación Científica a Docentes y Técnicos del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Capacitaciones para los Docentes y Técnicos encargados de la Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir la Nómina de Funcionarios y Docentes Encargados de la Investigación F.C.P.</li> <li>- Definir los cursos de capacitación a ser desarrollados para los Funcionarios/Docentes.</li> <li>- Calendarizar los Cursos.</li> <li>- Elaborar Proyectos de Cursos de Capacitación</li> <li>- Presupuestar los Cursos.</li> <li>- Solicitar la Aprobación.</li> </ul>	M.3.2.1,. 2 Cursos de Capacitación y/o Actualización en Investigación Científica al 2016.	Director de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadores de Investigación</li> <li>- Dirección Académica</li> <li>- Dirección de Planificación.</li> <li>- Decanato</li> </ul>	I.V.3.2.1,. 2 Cursos de Capacitación y/o Actualización Implementados a Mayo de 2016.	M.V.3.2.1. Proyectos y programa de cursos de capacitación y actualización aprobados, impreso, digital y matriz de beneficiarios.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	20.000.000
	A.E.3.3. Conformar el Núcleo Universitario de la Investigación (NUDI) F.C.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la Conformación del Núcleo Universitario de Investigación constituido por estudiantes de las Diferentes Carreras de la Sede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Proyecto NUDI</li> <li>- Socializar los principales objetivos de NUDI</li> <li>- Integrar a Jóvenes que deseen participar de las Actividades de NUDI</li> <li>- Conformar Equipo Administrador de NUDI</li> <li>- Calendarizar Actividades</li> <li>- Labrar Acta.</li> <li>- Solicitar la Aprobación.</li> </ul>	M.3.3.1. NUDI conformado a Junio de 2016, integrado por 12 Jóvenes del Tercer Curso al Quinto Curso.	Director de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadores de Investigación</li> <li>- Dirección Académica</li> <li>- Dirección de Planificación.</li> <li>- Decanato</li> </ul>	I.V.3.3.1. 2016 se implementará hasta un 70%.	M.V.3.3.1. Acta y resolución de conformación NUDI. Registro fotográfico.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	1.000.000
O.E.4. Gestionar Convenios de Cooperación para el Desarrollo de Investigaciones y Transferencia Tecnológica.	A.E.4.1. Promoción de Firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Instituciones, Públicas y Privadas para la Gestión de Investigaciones y Fincas Asociadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la Firma de Convenios con Instituciones Públicas y Privadas para la Realización de Investigaciones de carácter tecnológico científico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Nómina de Instituciones Susceptibles de Convenios.</li> <li>- Promover las Actividades de Contacto con las Instituciones.</li> <li>- Disponer Visita de Intensión para proponer la Firma de Convenios.</li> <li>- Calendarizar la Firma de Convenios.</li> </ul>	M.4.1.1. 3 Convenios Firmados a Diciembre de 2016	Director de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadores de Investigación</li> <li>- Dirección Académica</li> <li>- Dirección de Planificación.</li> <li>- Decanato</li> </ul>	I.V.4.1.1. A Junio de 2016 se logrará 3 convenios firmados.	M.V.4.1.1. Base de datos de convenios firmados, aprobados y ejecutados; impresos y digitales.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	3.000.000
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la Firma de Convenios con Fincas Asociadas para la Realización de las Tesis de Grado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer las clausulas para la firma de convenio para fincas asociadas para la realización de tesis</li> <li>- Promover las Actividades de Contacto con las Instituciones.</li> <li>- Calendarizar la Firma de Convenios.</li> </ul>	M.4.2.1, 50 Convenios con Fincas al Año para el Desarrollo de las Tesis	Director de Investigación	Coordinación de Tesis y Convenios	I.V.4.2.1. A diciembre de 2016 se logrará el 100% convenios firmados para alumnos graduandos	M.V.4.2.1. Base de datos de convenios firmados, aprobados y ejecutados; impresos y digitales.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	3.000.000

<p><b>O.E.5.</b> Difundir las Actividades de Investigación Realizadas en la Facultad Ciencias de la Producción.</p>	<p><b>A.E.5.1.</b> Desarrollar mecanismo de difusión de resultados de trabajos de investigación, eventos y actividades del área investigativa (Revistas – Boletines – Páginas Web.)</p>	<p>- Integrar equipo para la difusión de trabajos de investigación.</p>	<p>- Conformar mesa de trabajo para la difusión de trabajos de investigación en sede y filiales. - Planificar las Actividades Anuales del Euipto de Difusión. - Definir los formatos a ser utilizados en el 2016. Páginas web y Revistas. - Publicar en Revistas y Páginas web.</p>	<p><b>M.5.1.1.</b> 2 Publicaciones de Resultados de Investigación al 2016 en Revistas y Páginas Web.)</p>	<p>Director de Investigación</p>	<p>- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato</p>	<p><b>I.V.5.1.1.</b> 2 Publicaciones a Diciembre de 2016.</p>	<p><b>M.V.5.1.</b> Registro de revistas, boletines, y publicaciones on line de Actividades de Investigación realizadas.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.</p>	<p>6.000.000</p>
<p><b>O.E.5.</b> Difundir las Actividades de Investigación Realizadas en la Facultad Ciencias de la Producción.</p>	<p><b>A.E.5.2.</b> Estandarizar los formatos de Publicaciones Científicas, Revista Científica, Boletín Científico según Padrones internacionales.</p>	<p>- Determinar los padrones internacionales para estandarizar formatos de publicaciones.</p>	<p>- Definir mesa de trabajo - Convocar a reunión de consejo Científico. - Definir los estándares a ser utilizados en publicaciones científicas.</p>	<p><b>M.5.2.1.</b> Formatos Estandarizados, Aprobados y Publicados a Mayo 2016.</p>	<p>Director de Investigación</p>	<p>- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato</p>	<p><b>I.V.5.2.1.</b> Formato de tesis aprobado a Marzo de 2016 y para Mayo de 2016 lograr el 50% de los Formatos de Publicaciones y el 80% para Julio de 2016.</p>	<p><b>M.V.5.2.1.</b> Resolución y formato estándar de publicaciones e investigaciones científicas según padrones internacionales.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.</p>	<p>2.000.000</p>
	<p><b>A.E.5.3.</b> Archivo de Registros de Investigación</p>	<p>- Ordenar y Actualizar los Registros de Investigación en Sede y Filiales.</p>	<p>- Definir los responsables de registro de Horas/Crédito y documentos de registro en Sede y Filiales. - Elaborar calendario de presentación de horas/créditos por semestre</p>	<p><b>M.5.3.1.</b> Archivo de Investigación establecido en Sede y Filiales a Diciembre del 2016 según estándares F.C.P.</p>	<p>Director de Investigación</p>	<p>- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato</p>	<p><b>I.V.5.3.1.</b> Para Junio de 2015 Se tendrá establecido el 70% de los Archivos Académicos de Investigación y para Diciembre de 2016 el 100%</p>	<p><b>M.V.5.3.1.</b> Base de datos con cómputos de registros académicos de Investigación de forma impresa y digital.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.</p>	<p>3.000.000</p>
	<p><b>A.E.5.4.</b> Habilitar en la Biblioteca Convencional el Archivo de Tesis de Grado y Post Grado.</p>	<p>- Promover la Habilitación de Archivos de Tesis en la Biblioteca Pitagoras.</p>	<p>- Generar especio de Documentos de Tesis en la Biblioteca. - Ordenar las tesis por tipo y calificación por año. - Codificar las tesis por carrera.</p>	<p><b>M.5.4.</b> Archivo de Tesis establecido al 2016.</p>	<p>Director de Investigación</p>	<p>- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato</p>	<p><b>I.V.5.4.</b> Archivo de tesis establecido y codificado en su totalidad a Diciembre de 2016.</p>	<p><b>M.V.5.4.</b> Acta de Registro y codificación de tesis presentados</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>3.000.000</p>
	<p><b>A.E.5.5.</b> Calendarizar Anualmente la Presentación Pública de Trabajo de Investigación de Pre – grado</p>	<p>- Definir el Calendario de Presentación de Resultados de Proyectos de Investigación.</p>	<p>- Calendarizar las Presentaciones Públicas de Resultados de Investigación en Sede y Filiales una vez por semestre. - Publicar Nómina de Trabajos Aprobados para presentación oral.</p>	<p><b>M.5.5.</b> 2 Eventos de Presentación Pública en el 2016 por Sede y Filiales de Marzo – Mayo y Octubre - Noviembre.</p>	<p>Director de Investigación</p>	<p>- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato</p>	<p><b>I.V.5.5.</b> Para Marzo de 2016 se realizará 1 presentación pública en la Sede y Filiales y para noviembre se realizará 1 presentación en sede y filiales.</p>	<p><b>M.V.5.5.</b> Calendario elaborado, aprobado e impreso de Presentaciones Públicas de Trabajos de Investigación con aval fotográfico.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Noviembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>300.000</p>
	<p><b>A.E.6.1.</b> Desarrollar Proyectos para la Instalación de Jardín Botánico de Especies Nativas de la Región Oriental.</p>	<p>- Preparar los profesionales para el desarrollo del Proyecto Jardín Botánico.</p>	<p>- Realizar cursos o capacitaciones especialistas para Docentes de Botánica General y Sistemática - Recurrir a instituciones privadas o públicas para la financiación de becas para los cursos.</p>	<p><b>M.6.1.</b> Proyecto Elaborado y Enviado a Institución Posible Financiadora</p>	<p>Director de Investigación</p>	<p>- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato</p>	<p><b>I.V.6.1.</b> 40% para el 2016.</p>	<p><b>M.V.6.1.</b> Registro de Capacitación de Docentes en Especialización Botánica.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Noviembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>300.000</p>
<p><b>A.E.6.2.</b> Instalar un Banco de Germoplasma de Especies Forestales Nativas del Paraguay.</p>	<p>- Desarrollar el Proyecto para la Instalación del Banco de Germoplasma de Especies Forestales Nativas del Paraguay.</p>	<p>- Elaborar Proyecto de Banco de Germoplasma de Especies Forestales en la Filial de Caaguazú. - Presupuestar y elaborar plano para el Banco de Germoplasma. - Presentar a Instituciones Financiadoras.</p>	<p><b>M.6.2.3.</b> Proyecto Elaborado y Enviado a Institución Posible Financiadora</p>	<p>Director de Investigación</p>	<p>- Coordinadores de Investigación - Dirección Académica - Dirección de Planificación. - Decanato</p>	<p><b>I.V.6.3.</b> En el 2016 se instalarán el 40% el banco de germoplasma.</p>	<p><b>M.V.6.3.</b> Proyecto de Banco de Germoplasma con presupuesto aprobado y ejecutado. Registro de proceso y etapas con matriz de Especies Forestales Nativas.</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Noviembre de 2016</p>	<p>Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.</p>	<p>10.000.000</p>	
											<p><b>629.000.000</b></p>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL del CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN**  
**AREA O DEPENDENCIA: (C) EXTENSIÓN**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN de EXTENSIÓN ACADÉMICA Y UNIVERSITARIA												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Contribuir en la formación integral de los jóvenes para que estos puedan aplicar lo aprendido para el desarrollo de sus comunidades.	<b>A.E.1.1.</b> Elaboración de Plan de Actividades de Extensión Académica y Universitaria en Sede y Filiales.	- Planificar y calendarizar las actividades de extensión académica y universitaria de la F.C.P.	- Realizar reunión técnica de planificación con los coordinadores extensión y técnicos de campo F.C.P. sede y filiales. - Planificar las actividades de extensión 2016 según POA F.C.P. - Presentar y socializar las actividades de extensión con la planificación F.C.P. - Asignar responsables por área de trabajo. - Generar documento de la planificación estratégica.	<b>M.1.1.</b> Presentar el Plan Anual 2016 de Extensión, Socializado y Aprobado a Mayo.	Dirección de Extensión	Coordinadores de Extensión Sede y Filiales.	<b>I.V.1.1.</b> A Diciembre del 2016 se deberá haber cumplido con el 100% de las Acciones comprometidas.	<b>M.V.1.1.</b> Planes y Calendario anual de Extensión Universitaria y Académica aprobado y con registro de ejecución. Aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Boletines, Folletos, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, planillas, proyector.	18.000.000
	<b>A.E.1.2.</b> Fortalecimiento del Equipo de Extensión F.C.P.	- Consolidar el Equipo de Docentes Técnicos de Extensión F.C.P.	- Realizar reunión Docente para la elaborar planes de actividades del Equipo de Docentes Técnicos de Extensión - Fortalecer el Equipo Extensión - Labrar Acta de Reunión - Solicitar Resolución de Aprobación	<b>M.1.2.</b> Equipo de Extensión fortalecida a Febrero de 2016 integrado por Docentes de la Sede y Filiales por 5 años.	Dirección de Extensión	Decanato	<b>I.V.1.2.</b> Equipo Constituido a Enero de 2016.	<b>M.V.1.2.</b> Acta de reuniones del Equipo de Extensión con aval fotográfico.	Enero de 2016	Febrero de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector. Boletines, Folletos,	1.800.000
	<b>A.E.1.3.</b> Elaboración de Proyectos de Extensión Institucionales, Inter Facultades y Extra Universidades Nacionales e Internacionales que favorezcan el aprendizaje en doble vía.	- Promover la Elaboración de Proyectos de Diferentes Niveles de Aplicación para incentivar la transferencia de conocimiento en Doble vía.	- Conformar mesa de trabajo para proyectos de extensión. - Definir las líneas de acción para proyectos de extensión. - Selección los principales proyectos a ser desarrollados. - Elaborar un proyecto para su ejecución al 2016. - Presentar a Entidades financiadoras para fondos concursables.	<b>M.1.3.</b> Proyecto terminado y en ejecución en el 2016.	Dirección de Extensión	Docentes Coordinadores de Extensión Sede y Filiales	<b>I.V.1.3.</b> 20% de la Base de Datos Ejecutada al 2016.	<b>M.V.1.3.</b> Proyecto de Extensión Institucional, Inter y Extra Facultad Nacional e Internacional aprobado, impreso y digital. Registro de fotográfico	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	2.500.000
	<b>A.E.1.4.</b> Promoción de la Extensión Académica Formativa en Cumplimiento con el Calendario Académico de Ejecución de Proyectos Intra Cátedra.	- Incentivar a los docentes de la F.C.P. para la ejecución de Proyectos Intra Cátedra en asociación de tres materias.	- Calendarizar la ejecución de proyectos de extensión INTRA CÁTEDRA en primer y segundo semestre. - Entregar formato a docentes - Registrar e Informar la Actividad Realizada.	<b>M.1.4.</b> A Diciembre de 2016 se tendrá 10 proyectos INTRA CATEDRA ejecutados.	Dirección de Extensión	Docentes Coordinadores de Extensión Sede y Filiales.	<b>I.V.1.4.</b> Informes de ejecución a Diciembre de 2016.	<b>M.V.1.4.</b> Programa y Calendario de ejecución de Proyectos de Extensión con registro fotográfico.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	1.500.000

O.E.2. Crear la Base de Datos de la Dirección de Extensión F.C.P.	A.E.2.1. Aprobación de los Reglamentos de Extensión, Pasantías y las Normativas de Ejecución de Proyectos por el Consejo Superior.	- Socializar los Reglamentos Aprobados por el Consejo Directivo para la Promoción de la Extensión, Pasantías y Proyectos.	- Reunir al núcleo de extensión - Estudiar el Reglamento de Extensión Existente - Realizar los ajuste de acuerdo a las necesidades. - Determinar las Normativas que deberán regir la extensión Académica y Universitaria F.C.P. - Socializar - Solicitar Aprobación del Consejo Directivo	M.2.1.1. Para Febrero de 2016 se Cuenta con Reglamentos y Normativas Aprobadas por el Consejo Superior.	Dirección de Extensión	Decanato Dirección Académica Dirección de Planificación	I.V.2.1.1 Resolución de Aprobación de Reglamentos y Normativas a Marzo de 2016	M.V.2.1.1. Acta y Resolución de Aprobación de Reglamentos y Normativas de Extensión impreso y digital.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	1.500.000
			- Imprimir cudernillo de reglamento y procedimientos de extensión. - Distribuir a alumnos del Segundo Curso. - Registrar la entrega de cuadernillo de reglamentos y procedimientos.	M.2.1.2. A Marzo del 2016 Publicar los Reglamentos de Extensión	Dirección de Extensión	Decanato Dirección Académica Dirección de Planificación Coordinación de Comunicación	I.V.2.1.2. Entrega al 100% de los Alumnos del Segundo Curso de cada año.	M.V.2.1.2. Cuadernillo de Reglamentos y Normativas de Extensión impreso y digital con matriz de distribución a alumnos.	Febrero de 2016	Julio de 2016	Cuadernillo de Normativas, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	3.000.000
	A.E.2.2. Establecimiento de los archivos de registro de Extensión F.C.P. (Informes de Gestión, Planillas de Horas/Crédito, Legajo de Alumnos, Archivo Fotográfico, Informes de Pasantías)	- Implementar un sistema informático que facilite el acceso a la base de datos estudiantil	- Solicitar la Instalación de sistema informático que arroje datos de Horas/Crédito de alumnos F.C.P. en sede. - Ingresar datos de Horas/Crédito de Extensión F.C.P.	M.2.2.1. Modernizar el Acceso a la Base de Datos Estudiantil a Diciembre de 2016 (Horas/Créditos)	Dirección de Extensión	Coordinación de UOC Coordinación de Informática	I.V.2.2.1. A Abril de 2016 se tendrá el 80% de los Registros en Base de Datos Informático.	M.V.2.2.1. Base de datos con cómputos de registros académicos de Extensión de forma impresa y digital.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	1.500.000
		- Actualizar los archivo de Registro de Extensión	- En base a los archivos de extensión se debe actualizar los registro de extensión de 2016.	M.2.2.2. A Diciembre de 2016 actualizar el 100% de los Archivos Impresos de Registros.	Dirección de Extensión	Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.2.2.2. A Julio de 2016 se tendrá actualizado el 70% de los Registros de Extensión F.C.P.	M.V.2.2.2. Registros de Extensión F.C.P. impresos, registrados y archivados.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	1.000.000
O.E.3. Establecer los Mecanismos de Transferencia de Conocimiento en Doble Vía.	A.E.3.1. Calendarización de las Salidas de Campo (tres materias), Pasantías Supervisadas, Pasantías Profesionales y Prácticas Profesionales.	- Ordenar a través de la aplicación de un calendario las salidas de campo	- Definir los períodos de realización de salidas de campo. - Definir los tipos de materias que deben realizar salidas de campo. - Calendarizar las salidas de campo. - Solicitar presentación de proyectos maximo 48 horas antes de la salida de campo con presupuesto. - Presentar informe de realización.	M.3.1.1. Calendarizar Anualmente las Salidas de Campo en Primer Semestre en Abril y Segundo Semestre en Setiembre.	Dirección de Extensión	Drección Académica Dirección de Planificación Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.3.1.1. Salidas de Campo Calendarizados para el primer y segundo semestre.	M.V.3.1.1. Proyecto y Calendario Anual de Salidas de Campo por semestre establecido, aprobado, impreso y digital.	Marzo de 2016	Setiembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	20.000.000
		- Calendarizar las Pasantías Supervisadas de los alumnos F.C.P.	- Calendarizar períodos de solicitud de pasantías supervisadas - Definir la nómina de alumnos a realizar pasantías supervisadas. - Gestionar y aprobar los centros de pasantías - Presentar Solicitud. - Calendarizar período de realización de pasantías supervisadas.	M.3.1.2. Calendarizar las Pasantías Supervisadas a partir del Tercer Curso Segundo Semestre culminado en los Meses de Diciembre – Febrero	Dirección de Extensión	Drección Académica Dirección de Planificación Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.3.1.2. El % al 2016 los alumnos F.C.P. en etapa habrá realizado Pasantías Supervisadas.	M.V.3.1.2. Proyecto y Calendario por semestre de Pasantías Supervisadas establecido, aprobado, impreso y digital. Matriz de alumnos beneficiados y registro fotográfico.	Diciembre de 2016	Febrero de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	900.000

O.E.3. Establecer los Mecanismos de Transferencia de Conocimiento en Doble Vía.	A.E.3.1. Calendarización de las Salidas de Campo (tres materias), Pasantías Supervisadas, Pasantías Profesionales y Prácticas Profesionales.	- Calendarizar las Pasantías Profesionales de los alumnos F.C.P.	- Calendarizar períodos de solicitud de pasantías profesionales - Definir la nómina de alumnos a realizar pasantías profesionales - Gestionar y aprobar los centros de pasantías - Presentar Solicitudes. - Calendarizar período de realización de pasantías profesionales	M.3.1.3. Calendarizar las Pasantías Profesionales a partir del Cuarto Curso Segundo Semestre culminado en los Meses de Diciembre – Febrero	Dirección de Extensión	Dirección Académica Dirección de Planificación Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede, Secciones y Filiales	I.V.3.1.3. Los alumnos del cuarto curso se encuentran realizando pasantías profesionales en los meses de Diciembre.	M.V.3.1.3. Proyecto y Calendario por semestre de Pasantías Profesionales establecido, aprobado, impreso y digital. Matriz de alumnos beneficiados y registro fotográfico.	Diciembre de 2016	Febrero de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, projector.	1.000.000
		- Calendarizar Prácticas Profesionales de los alumnos F.C.P.	- Calendarizar períodos de solicitud de prácticas profesionales - Definir la nómina de alumnos a realizar prácticas profesionales - Gestionar y aprobar los centros de prácticas profesionales - Presentar Solicitudes. - Calendarizar período de realización de prácticas profesionales.	M.3.1.4. Calendarizar las Prácticas Profesionales de los Alumnos del Quinto Curso Concluido en los Meses de Diciembre – Febrero.	Dirección de Extensión	Dirección Académica Dirección de Planificación Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede, Secciones y Filiales	I.V.3.1.4. Los alumnos del Quinto curso se encuentran realizando prácticas profesionales en los meses de Diciembre 2016 a Febrero 2017.	M.V.3.1.4. Proyecto y Calendario por semestre de Prácticas Profesionales establecido, aprobado, impreso y digital. Matriz de alumnos beneficiados y registro fotográfico.	Diciembre de 2016	Febrero de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, projector.	800.000
	A.E.3.2. Promoción de Proyectos de Extensión Extra Cátedra por Docente con asociación Interdisciplinaria (hasta tres)	- Incentivar a los docentes de la F.C.P. para la ejecución de Proyectos Extra Cátedra en asociación de tres materias.	- Establecer las cátedras que deberán realizar proyectos Extra con Impacto Comunitario. - Elaborar proyecto de Impacto Comunitario. - Definir los reglamentos y criterios para la adjudicación de Horas Crédito en este tipo de proyectos.	M.3.2.1. Desarrollar anualmente tres proyectos Extra Cátedra con Impacto Comunitario para el Logro de 120 Horas Crédito Semestrales.	Dirección de Extensión	Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V. 3.2.1. A Diciembre de 2016 se tendrá el 50% de implementación.	M.V.3.2.1. Proyectos Extra Cátedra aprobados y ejecutados con registro de secuencia y avance en la Comunidad Beneficiada y aval fotográfico.	Marzo de 2016	Noviembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, projector.	800.000
O.E.4. Promover la excelencia en el campo de la Producción Animal y Vegetal	A.E.4.1. Instalación de Prácticas de Campo Vegetal (Huertos/Huerta, Viveros, Jardines de Introducción, Producción en Ambiente Controlado, Sistemas de Riego, Provisión de Agua, Cultivos Extensivos) en Sede y Filiales.	- Elaborar Proyectos y Gestionar Recursos para la Instalación de Prácticas de Campo Vegetal (Huertos/Huerta, Viveros, Jardines de Introducción.)	- Elaborar proyecto para la implementación de Huerto/Huerta con sus respectivos responsables; viveros, Jardín de Introducción, Cultivos Extensivos con sus respectivos responsables. - Gestionar recursos de autogestión para la implementación de los proyectos. - Informar Mensualmente los Avances de los Proyectos. - Planificar anualmente la rotación de los cultivos o su mantenimiento.	M.4.1.1. A Diciembre de 2016 implementar Huerta/Huerto, Vivero, Jardín de Introducción, Cultivos Extensivos en el 100% de las Localidades F.C.P.	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.4.1.1. A Junio de 2016 implementar el 50% de los Proyectos y llegar al 100% hasta Diciembre de 2016.	M.V.4.1.1. Proyectos de prácticas de Campo en las Zonas de influencia F.C.P. aprobados y ejecutados con registro fotográfico y planilla de beneficiarios	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Mallas de media sombra, postes de madera, tejido de alambre, herbicidas, fungicidas, abonos, fertilizantes, pinturas,	35.000.000
		- Elaborar Proyectos y Gestionar Recursos para la Instalación de Pozo Artesiano en las Filiales.	- Elaborar proyectos de inversión para la perforación de pozo artesiano, Campo de Practicas F.C.P. Sede, JMF, Caaguazú y J.E. Estigarribia. - Presentar proyectos a Fuentes Financiadoras. - Realizar Seguimiento del Proyecto.	M.4.1.2. A Agosto de 2016 perforar 2 pozos artesianos.	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.4.1.2. A Agosto de 2016 perforar 2 pozos artesianos.	M.V.4.1.2. Proyectos de Gestión y presupuesto de perforación de pozos artesianos aprobados, ejecutados y con aval fotográfico	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, projector.	2.500.000
O.E.4. Promover la excelencia en el campo de la Producción Animal y Vegetal	A.E.4.1. Instalación de Prácticas de Campo Vegetal (Huertos/Huerta, Viveros, Jardines de Introducción, Producción en Ambiente Controlado, Sistemas de Riego, Provisión de Agua, Cultivos Extensivos) en Sede y Filiales.	- Elaborar Proyectos y Gestionar Recursos para la Instalación de Prácticas de Campo Vegetal (Producción en Ambiente Controlado, Sistemas de Riego, Provisión de Agua, Cultivos Intensivos) en Sede y Filiales.	- Elaborar proyectos de inversión para la instalación de campos de prácticas vegetales (Producción en Ambiente Controlado, Sistemas de Riego, Provisión de Agua, Cultivos Intensivos). - Presentar proyectos a Fuentes Financiadoras. - Realizar Seguimiento del Proyecto para su implementación en el 2016.	M.4.1.3. A Noviembre de 2016 instalar 5 Campos de Prácticas Vegetales con ambiente controlado, sistema de riego y cultivos intensivos).	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.4.1.3. A Noviembre de 2016 Instalar 5 Invernaderos.	M.V.4.1.3. Proyectos de Instalación de Sistemas de Producción en Ambiente protegido aprobados, ejecutados y con aval fotográfico	Marzo de 2016	Noviembre de 2016	Carretillas, sierras, serruchos, sembradores de semillas, pulverizadores, clasificador de semillas, seleccionadoras de hortalizas.	32.000.000

O.E.4. Promover la excelencia en el campo de la Producción Animal y Vegetal	A.E.4.2. Instalación de Granjas Escuelas (Gallinero, Corral de Aves Ornamentales, Corral de Ganado Menor y Mayor, Apiarios, Conejeras, Codornices, Piletas para Peces, Ruedo de Juzgamiento de Animales Menores y Mayores, Animales Silvestres)	- Elaborar Proyectos y Gestionar los Recursos para la Instalación de Granjas Escuelas (Gallinero, Corral de Aves Ornamentales, Corral de Ganado Menor y Mayor, Apiarios, Conejeras, Codornices, Piletas para Peces, Ruedo de Juzgamiento de Animales Menores y Mayores, Animales Silvestres)	- Elaborar proyectos de inversión para la instalación de Granja Escuela. - Realizar el Inventario de Semovientes con los que se cuenta actualmente. - Realizar el Plan de Manejo Sanitario, Nutricional y Genético de los Animales. - Realizar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura. - Presentar proyectos a Fuentes Financiadoras - Realizar Seguimiento del Proyecto para su implementación en el 2016.	M.4.2.1. A Diciembre de 2016 implementar la Granja Escuela.	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.4.2.1. Para Junio del 2016 el 60% de la Granja Escuela establecida.	M.V.4.2.1. Proyectos de Instalación de Granjas Escuelas aprobados, ejecutados y con aval fotográfico	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Mallas de media sombra, postes de madera, tejido de alambre, pinturas, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	20.000.000
		- Elaborar Proyectos y Gestionar los Recursos para la cría de Aves.	- Elaborar proyecto para la Implementación de Proyecto Cría de Aves. - Realizar Inventario de las Aves existentes. - Realizar plan de manejo de las aves. - Gestionar recursos para establecer la granja de ave modelo. - Realizar seguimiento de proyecto.	M.4.2.2. Criar Aves Caseras, Ponedoras, Parrilleros, Pavo, Guinea, Ganso, Pato, Marrueco y Aves Ornamentales	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.4.2.2. A Noviembre de 2016 adquirir el 100% de las Especies.	M.V.4.2.2. Registro y codificación de Especies adquiridas de forma impresa y digital.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Carretillas, sierras, serruchos, sembradores de semillas, pulverizadores, clasificador de semillas. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras,	15.000.000
	A.E.4.3. Planificación de Cursos de Extensión de Verano para alumnos problemas desde el Segundo a Cuarto Curso (Sede y Filiales)	- Calendarizar actividades de Extensión para Alumnos con problemas en Horas/Créditos.	- Elaborar Planillas de Horas/Créditos de Alumnos con problemas para realizar actividades de Verano. - Planificar las Actividades de Extensión F.C.P. - Calendarizar las Actividades según alumno problemas - Realizar Informe de Ejecución	M.4.3.1. Lista del 100% de alumnos con Problemas en Horas/Crédito a Diciembre de cada Año.	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.4.3.1. Planillas de Horas/Créditos establecida a Febrero de Cada Año.	M.V.4.3.1. Proyecto anual de recuperación de horas/ créditos con planilla de alumnos afectados y aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Pasajes y Viáticos, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	10.000.000
		- Planificar las Actividades de Extensión de Fin e Inicio de Año.	- Realizar reunion de analisis en el mes de agosto para definir las actividades de extensión de fin de año, posteriormente realizar una reunión en Diciembre para Definir las actividades de Inicio de año. - Elaborar Plan de Trabajo	M.4.3.2. Plan de Actividades de Extensión a ser ejecutado de Diciembre a Febrero.	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación Docente Coordinación de Extensión Sede y Filiales	I.V.4.3.2. 10 Planes de Trabajo de Verano a Diciembre de 2016.	M.V.4.3.2. Plan de Trabajos de verano con planilla de alumnos afectados y aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	2.400.000
A.E.4.4. Fortalecimiento Emprendedor de los Estudiantes F.C.P. a través de la Implementación de Incubadoras de Negocios	- Ampliar proyectos para la implementación de Incubadoras de Negocios en el 2016 con los siguientes (Chipa y Chipanes, Ensaladas y Jugos de Frutas, Chorizos y Chacinados, Dulces y Mermeladas, Pickles y Conservas, Libretik y Produmark)	- Elaborar Proyecto para la ampliación y dinamización de los siguientes emprendimientos de negocios (Chipa y Chipanes, Ensaladas y Jugos de Frutas, Chorizos y Chacinados, Dulces y Mermeladas, Pickles y Conservas, Libretik y Produmark) - Definir el presupuesto para la Implementación de los emprendimientos. - Definir los encargados de cada sección de producción. - Realizar seguimiento de implementación.	M.4.4.1. Proyecto, Presupuesto e Implementación del 50% de las Actividades a Diciembre de 2016.	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación de Emprendedurismo y Negocios	I.V.4.4.1. 50% de los Proyectos Implementados a Diciembre de 2016.	M.V.4.4.1. Proyectos y Presupuesto de Implementación con Registro de Productos de forma impresa y digital	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	1.000.000	

O.E.4. Promover la excelencia en el campo de la Producción Animal y Vegetal	A.E.4.4. Fortalecimiento Emprendedor de los Estudiantes F.C.P. a través de la Implementación de Incubadoras de Negocios	- Capacitación de Jóvenes en Emprendedurismo e Incubadoras de Negocios.	- Planificar capacitación de Jóvenes en Emprendedurismo y producción de Alimentos Artesanales. - Seleccionar alumnos que integrarán el equipo emprendedor. - Calendarizar las Actividades.	M.4.4.2. 30 Jóvenes Especializados en las Diferentes áreas de Producción Artesanal	Dirección de Extensión	Coordinación de Emprendedurismo y Negocios	I.V.4.4.2. 100% de la Población meta capacitados.	M.V.4.4.2. Programa de capacitación en áreas de Producción Artesanal impreso y digital. Planilla de beneficiarios.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Cursos de capacitación en Incubadoras y emprendedurismo o Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	8.000.000
		- Desarrollar Marcas de los Productos de la Incubadora de Negocios F.C.P.	- Promover la implementación de las Marcas F.C.P. - Promocionar las marcas de la F.C.P. - Asignar un encargado para el efecto.	M.4.4.3. Registrar y Patentar, Utilizar y Promocionar la Marca F.C.P.	Dirección de Extensión	Coordinación de Emprendedurismo y Negocios	I.V. 4.4.3. A Mayo de 2016 Registrar y Patentar Marcas F.C.P.	M.V.4.4.3. Registro y Patente Marca F.C.P. aprobado, difundido, impreso y digital	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	2.000.000
	A.E.4.5. Gestion de los Recursos e Insumos para la Implementación de las Incubadoras de Negocios.	- Habilitar la Infraestructura para el funcionamiento de la Incubadora de Negocios.	- Presentar Plano de la Incubadora de Negocios. - Detalle de las Principales Necesidades para la Incubadora de Negocios. - Presupuestar las obras de habilitación para la incubadora de negocios. - Realizar seguimiento de obras de habilitación de infraestructura para la incubadora de negocios	M.4.5.1. Habilitar 400 metros cuadrados para área de Producción de la Incubadora	Dirección de Extensión	Decanato Coordinación de Emprendedurismo y Negocios	I.V.4.5.1. 60% de área habilitada para Diciembre de 2016.	M.V.4.5.1. Proyecto de Gestión para habilitar 400 metros Incubadora de Negocios.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Mesas, mostradores, mamparas, estantes, cafeteras, congeladoras, estufas, refrigeradoras, muebles de cocina, procesadoras de alimentos, freidoras, batidoras, rebanadoras, exprimidoras, termos, hornos de cocina, Recursos Humanos, Recursos	28.500.000
O.E.5. Difundir las Actividades de Extensión Universitaria y Académica de la F.C.P.	A.E.5.1. Publicación periódica de las Actividades de Extensión en Revistas, Páginas Web y Anuarios de la F.C.P.	- Conformación de Equipo de Redacción para la Publicación de Actividades de Extensión a través de revistas, páginas web y anuario F.C.P., elaborar proyecto y gestionar recursos.	- Conformar mesa de trabajo para la difusión de trabajos de extensión en sede y filiales. - Planificar las Actividades Anuales del Euipto de Difusión. - Elaborar y presentar proyecto de Publicación en Revistas y Página web. - Publicar en Revistas y Páginas web.	M.5.1. Publicar las Actividades de Extensión Anualmente.	Dirección de Extensión	Coordinadores de Extensión Sede y Filiales.	I.V.5.1. Actividades en Revista, Página Web y Anuario del 2016.	M.V.5.1. Revista y Anuario archivados por edición, página web con dirección y plataforma establecida. Registro de visitas anuales	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	2.500.000
	A.E.5.2. Implementación de Programas de Radio y Radio Online de Extensión F.C.P.	- Planificar la apertura de programas de radio para la promover la transferencia de conocimiento en doble vía.	- Elaborar proyecto de Extensión Radial en Sede y Filiales. - Nombrar motitor de proyecto en Sede y Filiales. - Solicitar presupuesto para espacio de radio. - Adquirir o pagar los canones correspondientes por la emisión de radio online. - Realizar los programas de radio a nivel informativo técnico en frecuencia modulada y online internet - Presentar informe de Gestión de la Actividad.	M.5.2. Programa de Radio Semanal en Sede y Filiales.	Dirección de Extensión	Coordinadores de Extensión Sede y Filiales. Coordinación de Comunicación	I.V.5.2. A Partir de Enero de 2016 realizar programas de extensión radial y online programas de Extensión F.C.P.	M.V.5.2. Proyecto de extensión radial online F.C.P. de forma impresa y digital. Registro de programas grabados por fecha.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	1.600.000
												214.800.000





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN**  
**AREA O DEPENDENCIA: (D) DESARROLLO**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN de DESARROLLO F.C.P.												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1. Estructurar y Desarrollar las Bases Normativas y los Criterios de Aplicación de Desarrollo en F.C.P. – UNC@</b>	<b>A.E.1.1.</b> Implementación de Reglamentos de la Dirección de Desarrollo F.C.P. (Reglamento, Indicadores de Evaluación)	- Ajustar y Aprobar el Reglamento de Aplicación de Desarrollo F.C.P.	- Planificar y Organizar Reuniones para la Elaboración de Criterios de Evaluación de Desarrollo, - Ajustar Reglamento de Desarrollo y Definir las principales actividades de desarrollo - Socializar Borradores. - Solicitar Aprobación de Reglamentos.	<b>M.1.1.1.</b> Para Marzo de 2016 se Cuenta con Reglamentos y Normativas Aprobados por el Consejo Superior.	Dirección de Desarrollo	Decanato Dirección Académica Dirección de Planificación	<b>I.V.1.1.1.</b> 100% de las Normativas y Reglamentos de Desarrollo Aprobados a Diciembre de 2016.	<b>M.V.1.1.1.</b> Acta y Resolución de Aprobación de Reglamentos y Normativas de Desarrollo impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, projector, Cuadernillos, Combustible	15.400.000
			- Elaborar cuadernillo guía de desarrollo F.C.P. - Socializar y planificar la distribución de los cuadernillos a alumnos, docentes y funcionarios F.C.P.	<b>M.1.1.2.</b> A Marzo del 2016 Publicar los Reglamentos de Desarrollo.	Dirección de Desarrollo	Coordinación de Comunicación	<b>I.V.1.1.2.</b> Imprimir 500 números de Reglamento de Desarrollo a Marzo de 2016.	<b>M.V.1.1.2.</b> Reglamento de Desarrollo publicados de forma impresa y digital	Enero de 2016	Diciembre de 2016	8.000.000	
	<b>A.E.1.2.</b> Consolidación de la Base de Datos de Documentos de Desarrollo F.C.P. (Planillas Mensual, Semestral, Informes Técnico Mensuales de la Dirección, Registro Fotográfico, Registro de Eventos.)	- Implementar un sistema informático que facilite el acceso a la base de datos estudiantil.  - Actualizar los archivo de Registro de Desarrollo.	- Gestionar la Instalación de sistema informático que arroje datos de Horas/Crédito de alumnos F.C.P. en sede. - Ingresar datos de Horas/Crédito de Desarrollo F.C.P.  - En base a los archivos de desarrollo se debe actualizar los registros de la dirección. - Establecer un Archivo de Informes de Gestión Impresos y Ordenados Cronológicamente.	<b>M.1.2.1.</b> Modernizar el Acceso a la Base de Datos Estudiantil a Diciembre de 2016 en un 100% (Horas/Créditos).  <b>M.1.3.2.</b> A Diciembre de 2016 actualizar el 100% de los Archivos Impresos de Registros.	Dirección de Desarrollo	Decanato Dirección Académica Dirección de Planificación	<b>I.V.1.2.1.</b> Base de Datos Digital en Funcionamiento a Diciembre de 2016, actualizar sistema semestralmente  <b>I.V.1.2.2.</b> Archivo de Informes de Gestión Impresos y Ordenados Cronológicamente a Junio de 2016 y 100% de las Planillas Actualizadas a Diciembre de 2016.	<b>M.V.1.2.1.</b> Base de datos de la Dirección de Desarrollo con actualización semestral. Planilla impresa y digital.  <b>M.V.1.2.2.</b> Archivo de Planillas de la Dirección de Desarrollo codificadas e impresas por año y curso actualizadas al semestre.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, Armarios	2.000.000
<b>O.E.2. Contribuir al Bienestar Personal, Profesional y Comunitario a través del Conocimiento.</b>	<b>A.E.2.1.</b> Educación técnica agropecuaria a jóvenes, productores, centros de educación primaria, secundaria, cooperativas, tendientes a mejorar la calidad de vida.	- Elaborar Proyecto para la realización de Educación Técnica Agropecuaria a Jóvenes Productores, Centros de Educación Primaria, Secundaria, Cooperativas.	- Seleccionar los Técnicos Docentes F.C.P. capacitadores. - Realizar plan de capacitación a ser desarrollado. Temas. - Definir las Instituciones o lugares de capacitación - Promover la Actividad - Elaborar proyecto de capacitación	<b>M.2.1.</b> A Diciembre de 2016 el 30% de Capacitaciones técnicas realizadas a jóvenes, productores, centros de educación primaria, secundaria, cooperativas.	Dirección de Desarrollo	Coordinaciones Docentes Coordinaciones de Desarrollo Sede y Filiales	<b>I.V.2.1.</b> A Diciembre de 2016 realizar el 30% de las capacitaciones.	<b>M.V.2.1.</b> Programa de capacitaciones técnicas agropecuarias aprobadas, impresas y de forma digital con matriz de Centros beneficiados y registro fotográfico.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Combustible.	6.300.000
	<b>A.E.2.2.</b> Gestión de Proyecto Un alumno una finca y un docente una comunidad.	- Elaborar proyecto de Impacto comunitario.	- Seleccionar una Comunidad de Impacto F.C.P. - Diseñar y Elaborar Proyectos de Desarrollo Comunitario (Un alumno – Una Finca y Un Docente una Comunidad.). - Socializar actividades del Proyecto - Conformar equipo de trabajo - Definir el plan de actividades para la ejecución del proyecto. - Realizar seguimiento	<b>M.2.2.</b> A junio de 2016 Iniciar el Proyecto de Estudio de Base	Dirección de Desarrollo	Dirección de Extensión Dirección Investigación.	<b>I.V.2.2.</b> A Junio de 2016 nciar el Proyecto en la comunidad seleccionada	<b>M.V.2.2.</b> Proyectos de Desarrollo Comunitario aprobados e impresos, con estudio previo de la Comunidad beneficiada. Registro fotográfico y aval de avance.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Combustible.	4.300.000

<b>O.E.3.</b> Desarrollar los Centros de Extensión y Desarrollo Universitario y Proyección Social. (Santa Rosa del Mbutuy, Carayao, R.I.3 Corrales, Cecilio Báez, Simón Bolívar, La Pastora, Nueva Toledo, Tembiaporá) y Sede	<b>A.E.3.1.</b> Instalación de Centros Comunitarios	- Elaborar Proyectos y Gestionar Recursos para la Instalación de Centros Comunitarios en Santa Rosa del Mbutuy	- Conformar equipo de trabajo para elaborar el Proyecto Centro Comunitario Santa Rosa del Mbutuy - Elaborar Presupuesto según Cronograma de Ejecución de Proyecto. - Desarrollar Plano de Centro Comunitario - Planificar las Principales Actividades del Centro. - Generar las Directrices Técnicas para la Ejecución del Centro Comunitario - Socializar el Proyecto - Presentar a posibles entidades financiadoras.	<b>M.3.1.</b> 1 Centro Comunitario Instalado a Diciembre de 2016	Dirección de Desarrollo	Decanato.	<b>I.V.3.1.</b> Presentar proyecto consolidado de Centro Comunitario Santa Rosa del Mbutuy a Diciembre de 2016	<b>M.V.3.1.</b> Proyectos de gestión de Recursos para Centros Comunitarios aprobados y ejecutados. Aval impreso y digital. Registro de avances.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Carretillas, serruchos, arados, sembradores de semillas, pulverizadores. Combustible. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	16.800.000
		Crear un Centro de Referencia conformado por Docentes y Alumnos que den respuesta a las problemáticas de la región - Sede	- Conformar equipo de trabajo para elaborar el Proyecto Centro de Referencia - Elaborar Presupuesto según Cronograma de Ejecución de Proyecto. - Desarrollar Plano del Centro - Planificar las Principales Actividades del Centro. - Generar las Directrices Técnicas para la Ejecución del Centro - Socializar el Proyecto - Presentar a posibles entidades financiadoras.	<b>M.3.2.</b> Centro de Referencia Agropecuaria Forestal.	Dirección de Desarrollo	Decanato, Dirección de Extensión e Investigación	<b>I.V.3.2.</b> Presentar proyecto consolidado de Centro Referencia Agropecuaria Forestal a Diciembre de 2016	<b>M.V.3.1.</b> Proyectos de gestión de Recursos para Centro aprobados y ejecutados. Aval impreso y digital. Registro de avances.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	
<b>O.E.4.</b> Establecer las condiciones necesarias para contribuir a la formación integral de la Comunidad Educativa F.C.P. (CIUDADANO EXPO)	<b>A.E.4.1.</b> Cívismo Recreativo a través de la Elaboración del Proyecto Expo CityZen: Himno, Elecciones, Dinero, Escudo	- Desarrollar el Proyecto Expo City Zen para promover el cívismo recreativo.	- Conformar mesa de trabajo. - Elaborar el proyecto Expo CityZen - Promover la asociación para la creación de Expo City Zen - Presupuestar las Principales etapas de ejecución de expo city zen - Socializar el Proyecto.	<b>M.4.1.1.</b> A Diciembre de 2016 Tener desarrollo el proyecto Expo City Zen.	Dirección de Desarrollo	Decanato, Dirección de Extensión, Planificación.	<b>I.V.4.1.1.</b> Iniciar el Proyecto Expo CityZen en Enero 2016	<b>M.V.4.1.1.</b> Proyecto Expo CityZen elaborado y aprobado. Objetivos con registro de proceso y ejecución de forma impresa y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	1.300.000
	<b>A.E.4.2.</b> Dotación de Infraestructuras Recreativa y Desarrollo: Discoteca F.C.P., Gimnasio.	- Elaborar Proyecto y Gestionar recursos para la Instalación de Infraestructura Recreativa.	- Elaborar Proyecto para mejorar funcionamiento de la Discoteca universitaria. - Promover la Instalación de Gimnasio.	<b>M.4.2.</b> A Diciembre de 2016 Establecer el 100% de los servicios proyectados.	Dirección de Desarrollo	Coordinación de Bienestar Coordinación Docente Decanato	<b>I.V.4.2.</b> A Diciembre de 2016 se encuentra funcionando la Discoteca, el Gimnasio y otros servicios en un 100%	<b>M.V.4.2.</b> Proyecto y presupuesto de Discoteca FCP y Gimnasio aprobados y ejecutados con aval fotográfico y registro de secuencia - prestación.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Aparatos para Gimnasio. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	11.600.000
	<b>A.E.4.3.</b> Instalación del Parque deportivo F.C.P.	- Instalar y mejorar las infraestructuras para las prácticas deportivas (Sede y Filiales).	- Definir los coordinadores de Deporte F.C.P. - Promover la Instalación de Campo de Fútbol, Voley y Basquet. - Realizar Informe de Seguimiento	<b>M.4.3.</b> Mejorar en la Sede y Filiales Infraestructura Deportiva a Diciembre de 2016 (Cancha de Fútbol, Básquet, Vóley)	Dirección de Desarrollo	Coordinación de Deportes Coordinación Docente Decanato	<b>I.V.4.3.</b> Para Marzo de 2016 la sede y filiales debe contar con Cancha de Fútbol en un 100% y a Agosto de 2016 el 100% de las Filiales debe tener cancha de vóley.	<b>M.V.4.3.</b> Proyecto y presupuesto de Infraestructura para prácticas deportivas aprobadas y ejecutadas. Aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Redes, pelotas, arcos, tableros de basquet. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	3.500.000

<p><b>O.E.5.</b> Desarrollar Eventos Educativos y Recreativos para motivar la Conducta Social del Educando.</p>	<p><b>A.E.5.1.</b> Eventos Educativos de Desarrollo F.C.P.</p>	<p>- Desarrollar Evento Fiesta de Bienvenida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar calendario del Evento.</li> <li>- Elaborar proyecto que debe constar de Justificación, Objetivos, Resultados Esperados, Principales Actividades Operativas, Responsables, Detalle de Necesidades, Presupuesto de Necesidades.</li> <li>- Elaborar Plano del Evento</li> <li>- Elaborar Programa del Evento</li> <li>- Spot Publicitario, Pasacalles, Boletines, etc.</li> <li>- Definir público del evento, invitados especiales.</li> <li>- Presentar informe de la actividad.</li> </ul>	<p><b>M.5.1.1.</b> Eventos ejecutados en el 2016.</p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>	<p>Equipo de trabajo</p>	<p><b>I.V.5.1.1.</b> Anualmente se desarrollan según calendario los eventos educativos F.C.P.</p>	<p><b>M.V.5.1.1.</b> Calendario de Eventos F.C.P. aprobado. Impreso y digital. Matriz de Informe, Proyecto y presupuesto impreso</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Boletines, afiches. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras</p>	<p>1.900.000</p>
<p><b>O.E.5.</b> Desarrollar Eventos Educativos y Recreativos para motivar la Conducta Social del Educando.</p>	<p><b>A.E.5.1.</b> Eventos Educativos de Desarrollo F.C.P.</p>	<p>- Desarrollar Evento CAMPRO Campamento Producción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar calendario del Evento.</li> <li>- Elaborar proyecto que debe constar de Justificación, Objetivos, Resultados Esperados, Principales Actividades Operativas, Responsables, Detalle de Necesidades, Presupuesto de Necesidades.</li> <li>- Elaborar Plano del Evento</li> <li>- Elaborar Programa del Evento</li> <li>- Spot Publicitario, Pasacalles, Boletines, etc.</li> <li>- Definir público del evento, invitados especiales.</li> <li>- Presentar informe de la actividad.</li> </ul>	<p><b>M.5.1.2.</b> Eventos ejecutados en el 2016</p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>	<p>Equipo de trabajo</p>	<p><b>I.V.5.1.2.</b> Anualmente se desarrollan según calendario los eventos educativos F.C.P.</p>	<p><b>M.V.5.1.2.</b> Calendario de Eventos F.C.P. aprobado. Impreso y digital. Matriz de Informe, Proyecto y presupuesto impreso</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Productos alimenticios. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras</p>	<p>31.600.000</p>
		<p>- Desarrollar Evento San Juan Zoo y Otras Fiestas de San Juan en la sede y filiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar calendario del Evento.</li> <li>- Elaborar proyecto que debe constar de Justificación, Objetivos, Resultados Esperados, Principales Actividades Operativas, Responsables, Detalle de Necesidades, Presupuesto de Necesidades.</li> <li>- Elaborar Plano del Evento</li> <li>- Elaborar Programa del Evento</li> <li>- Spot Publicitario, Pasacalles, Boletines, etc.</li> <li>- Definir público del evento, invitados especiales.</li> <li>- Presentar informe de la actividad.</li> </ul>	<p><b>M.5.1.3.</b> Eventos ejecutados en el 2016</p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>	<p>Equipo de trabajo</p>	<p><b>I.V.5.1.3.</b> Anualmente se desarrollan según calendario los eventos educativos F.C.P.</p>	<p><b>M.V.5.1.3.</b> Calendario de Eventos F.C.P. aprobado. Impreso y digital. Matriz de Informe, Proyecto y presupuesto impreso</p>	<p>Mayo de 2016</p>	<p>Junio de 2016</p>	<p>Boletines, afiches, pasacalles. Discoteca. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras</p>	<p>2.600.000</p>
		<p>- Desarrollar Evento Fiesta de la Tradición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar calendario del Evento.</li> <li>- Elaborar proyecto que debe constar de Justificación, Objetivos, Resultados Esperados, Principales Actividades Operativas, Responsables, Detalle de Necesidades, Presupuesto de Necesidades.</li> <li>- Elaborar Plano del Evento</li> <li>- Elaborar Programa del Evento</li> <li>- Spot Publicitario, Pasacalles, Boletines, etc.</li> <li>- Definir público del evento, invitados especiales.</li> <li>- Presentar informe de la actividad</li> </ul>	<p><b>M.5.1.4.</b> Eventos ejecutados en el 2016</p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>	<p>Equipo de trabajo</p>	<p><b>I.V.5.1.4.</b> Anualmente se desarrollan según calendario los eventos educativos F.C.P.</p>	<p><b>M.V.5.1.4.</b> Calendario de Eventos F.C.P. aprobado. Impreso y digital. Matriz de Informe, Proyecto y presupuesto impreso</p>	<p>Julio de 2016</p>	<p>Agosto de 2016</p>	<p>Publicidad y Propaganda. Discoteca. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras</p>	<p>2.700.000</p>

O.E.5. Crear una Coordinación que promueva el Bienestar Estudiantil	A.E.5.1. Eventos Educativos de Desarrollo F.C.P.	- Desarrollar Evento Juegos de la Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar calendario del Evento.</li> <li>- Elaborar proyecto que debe constar de Justificación, Objetivos, Resultados Esperados, Principales Actividades Operativas, Responsables, Detalle de Necesidades, Presupuesto de Necesidades.</li> <li>- Elaborar Plano del Evento</li> <li>- Elaborar Programa del Evento</li> <li>- Spot Publicitario, Pasacalles, Boletines, etc.</li> <li>- Definir público del evento, invitados especiales.</li> <li>- Presentar informe de la actividad</li> </ul>	M.5.1.5. Eventos ejecutados en el 2016	Dirección de Desarrollo	Equipo de trabajo	I.V.5.1.5. Anualmente se desarrollan según calendario los eventos educativos F.C.P.	M.V.5.1.5. Calendario de Eventos F.C.P. aprobado. Impreso y digital. Matriz de Informe, Proyecto y presupuesto impreso	Agosto de 2016	Setiembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	1.000.000
		- Desarrollar Evento Expo Ajos con sus diferentes Eventos Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar calendario del Evento.</li> <li>- Elaborar proyecto que debe constar de Justificación, Objetivos, Resultados Esperados, Principales Actividades Operativas, Responsables, Detalle de Necesidades, Presupuesto de Necesidades.</li> <li>- Elaborar Plano del Evento</li> <li>- Elaborar Programa del Evento</li> <li>- Spot Publicitario, Pasacalles, Boletines, etc.</li> <li>- Definir público del evento, invitados especiales.</li> <li>- Presentar informe de la actividad.</li> </ul>	M.5.1.6. Eventos ejecutados en el 2016	Dirección de Desarrollo	Equipo de trabajo	I.V.5.1.6. Anualmente se desarrollan según calendario los eventos educativos F.C.P.	M.V.5.1.6. Calendario de Eventos F.C.P. aprobado. Impreso y digital. Matriz de Informe, Proyecto y presupuesto impreso.	Setiembre de 2016	Octubre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	2.500.000
	A.E.5.2. Base de Datos Estudiantil de las Condiciones Socioeconómicas para evitar la deserción.	- Generar una Base de Datos Estudiantil de las Condiciones Socioeconómicas en sede y filiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar una base de datos estudiantil de las condicionales socioeconómicas de los alumnos que ingresan al primer curso.</li> <li>- Definir un formulario de Inscripción para bienestar estudiantil (Datos de origen situación familiar y actual de estudiante).</li> </ul>	M.5.2. Base de Datos Estudiantil Establecido a Diciembre de 2016.	Dirección de Desarrollo	Dirección Académica Coordinación de Bienestar F.C.P. Coordinación Docente	I.V.5.2. Base de Datos del 100% de Alumnos que Ingresan cada Año al Primer Curso.	M.V.5.2. Base de datos de Situación Socio Económica de los alumnos con actualizaciones anuales impreso y digital.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, Armarios. Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	3.500.000
	A.E.5.3. Constitución de Consejo de Bienestar que Evalúe las necesidades estudiantiles y promueva las soluciones.	- Conformar el Consejo de Bienestar integrados por profesionales docentes técnicos y psicólogos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar equipo de trabajo para integrar el Consejo de Bienestar.</li> <li>- Definir el perfil de los integrantes del Consejo de Bienestar</li> <li>- Conformar el consejo de Bienestar F.C.P.</li> <li>- Definir las Funciones del Consejo de Bienestar.</li> <li>- Solicitar la aprobación del Consejo Directivo.</li> </ul>	M.5.3. Consejo de Bienestar Integrado por 3 Docentes y 2 Psicólogos Conformado	Dirección de Desarrollo	Decanato Dirección Académica Dirección de Planificación	I.V.5.3. Consejo Conformados a Marzo de 2016.	M.V.5.3. Acta de conformación del Consejo de Bienestar Estudiantil con aval fotográfico.	Enero de 2016	Abril de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	1.600.000
	A.E.5.4. Gestión de Convenio con la Cooperativa de Producción COOFAPRO para Gestionar Crédito Estudiantil para Alumnos con promedio igual o mayor a 4 (cuatro) y responsabilidad Integral de las Distintas Carreras F.C.P. del Tercer Curso Segundo Semestre.	- Gestionar la Firma de Convenio con la Cooperativa de Producción COOFAPRO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a las Autoridades de Coofapro la intensión de firma de convenio para realizar actividades educativas.</li> <li>- Presentar propuesta de convenio</li> <li>- Firmar convenio F.C.P. - Coofapro.</li> </ul>	M.5.4.1. Firmar Convenio a Febrero de 2016.	Dirección de Desarrollo	Coordinación de Convenios Decanato	I.V.5.4.1. Convenios Firmado.	M.V.5.4.1. Convenio firmado con COOFAPRO de forma impresa y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	600.000
											<b>118.000.000</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - UNIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**AREA O DEPENDENCIA: (E) POST GRADOS**

**AÑO: 2015**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN F.C.P.												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
O.E.1. Promover Programas de Diplomados y Especializaciones	A.E.1.1. Ofertar Programas de Diplomados en: 1. Gestión y Extensión Rural. 2. Formulación de Proyectos. 3. Gestión de la Calidad en Servicios. 4. Agroliderazgo. 5. Planificación Estratégica y Administración de Fincas.	- Elaborar Proyecto Académico de Diplomados.	- Elaborar el proyecto Académico de Diplomados que debe constar de Justificación, Objetivos, Estructura Curricular, Perfil, Equipo Administrativo y Académico, Presupuesto, Requisitos. - Definir los dípticos - Definir los Documentos Tipo - Desarrollar el Calendario. - Definir las Localidades.	M.1.1.1. 3 Diplomados desarrollados en el 2015.	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.1.1.1. A partir de Marzo de 2016 desarrollar 5 diplomados durante el año	M.V.1.1.1. Calendario y Proyecto de diplomados elaborado, aprobado e impreso. Registro de Ejecución y matriz de beneficiados. Aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Boletines, Afiches, Tripticos. Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	6.100.000
		- Ofertar diplomados en sede y filiales a Docentes y Alumnos de la F.C.P.	- Promocionar los Diplomados en las Diferentes Localidades F.C.P. - Definir lista de Interesados. - Convocar para la realización de postulación e inscripción	M.1.1.2. A Diciembre de 2016, se encuentran cursando un Diplomado 30% de docentes del plantel académico.	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.1.1.2. Que el 30% de los Docentes F.C.P. se encuentren cursando o hayan obtenido un título diplomado a Diciembre del 2016.	M.V.1.1.2. Matriz anual de Docentes cursantes de Diplomados o con Diplomado obtenido impreso y digital. Aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Boligrafos, Recursos Humanos, Hoja A4, impresora, computadoras, proyector.	6.000.000
			- Promocionar los Diplomados en las Diferentes Localidades F.C.P. - Definir lista de Interesados. - Convocar para la realización de postulación e inscripción	M.1.1.3. En Agosto de 2016 al menos 50 alumnos se encuentran inscriptos a un curso de diplomado.	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.1.1.3. A Agosto de 2016 el 30% de los Alumnos Graduados se encuentran cursando un Curso de Diplomado.	M.V.1.1.3. Base de datos de Alumnos Graduados cursantes de Diplomados actualizado anualmente. Aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	6.000.000
	A.E.1.2. Elaboración Programas de Especialización en: 1. Gestión Evaluación Ambiental y Extensión Rural. 2. Gestión y Docencia Universitaria. 3. Diseño, Gestión y Evaluación de Proyectos	- Elaborar Proyecto Académico de Especializaciones	- Elaborar el proyecto Académico de Especialización que debe constar de Justificación, Objetivos, Estructura Curricular, Perfil, Equipo Administrativo y Académico, Presupuesto, Requisitos, Areas de Investigación - Definir los dípticos - Definir los Documentos Tipo - Desarrollar el Calendario. - Definir las Localidades.	M.1.2.1. Al 2016 se desarrollaron o se encuentran en ejecución 3 Especializaciones en Sede, Secciones y Filiales.	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.1.2.1. Desarrollar 3 Especializaciones en el Año.	M.V.1.2.1. Calendario y Proyecto de Especializaciones elaborado, aprobado e impreso. Registro de Ejecución y matriz de beneficiados. Aval fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	2.100.000
O.E.2. Promover la Elaboración y Gestión de Proyectos Institucionales	A.E.2.1. Elaborar Programas de Especializaciones para Docentes y Graduados	- Ofertar Especializaciones en sede y filiales a Docentes y Alumnos de la F.C.P.	- Promocionar las Especialización en las Diferentes Localidades F.C.P. - Definir lista de Interesados. - Convocar para la realización de postulación e inscripción	M.2.1.1. A Diciembre de 2016 el 10% de los Docentes cuentan con grado de especialista o se encuentran cursando el curso regularmente.	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.2.1.1. A finales de 2016 el 10% de los Docentes cuentan con grado de especialista o se encuentra cursando regularmente el curso y al final del 2016 que 70% de los Docentes cuentan con grado de especialista o se encuentran cursando el curso regularmente.	M.V.2.1.1. Matriz anual de Docentes cursantes de Especializaciones o con Certifica de Especialización obtenido impreso y digital. Aval fotográfico.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Boletines, Afiches, Tripticos. Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	1.100.000
			- Promocionar las Especializaciones en las Diferentes Localidades F.C.P. - Definir lista de Interesados. - Convocar para la realización de postulación e inscripción	M.2.1.2. A Diciembre de 2016 el 3% de los graduados F.C.P cuentan con grado de especialista o se encuentran cursando el curso regularmente.	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.2.1.2. A Diciembre de 2016 el 3% de los Alumnos Graduado se encuentran cursando un Curso de Especialización llegando al 20% a Diciembre de 2020	M.V.2.1.2. Base de datos de Alumnos Graduados cursantes de Especializaciones actualizado anualmente. Aval fotográfico	Agosto de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	1.000.000

O.E.2. Promover la Elaboración y Gestión de Proyectos Institucionales	A.E.2.2. Elaborar Programas de Maestría en: 1. Gestión de la Cadena Agroindustrial 2. Gestión Ambiental con Énfasis en Desarrollo Territorial y Organización. 3. Metodología y técnicas de la Investigación	- Elaborar Proyecto Académico de Maestría	- Elaborar el proyecto Académico de Maestría que debe constar de Justificación, Objetivos, Estructura Curricular, Perfil, Equipo Administrativo y Académico, Presupuesto, Requisitos, Areas de Investigación - Definir los dípticos - Definir los Documentos Tipo - Desarrollar el Calendario. - Definir las Localidades.	M.2.2.1. Al 2016 desarrollar 2 maestrías	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.2.2.1. Desarrollar un Curso de Maestría por Año desde el 2016 al 2021.	M.V.2.2.1. Calendario y Proyecto de Maestrías elaborado, aprobado e impreso. Registro de Ejecución y matriz de beneficiados. Registro fotográfico.	Junio 2016	Diciembre de 2016	Boletines, Afiches, Tripticos. Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	1.000.000
O.E.2. Promover la Elaboración y Gestión de Proyectos Institucionales	A.E.2.2. Elaborar Programas de Maestría en: 1. Gestión de la Cadena Agroindustrial 2. Gestión Ambiental con Énfasis en Desarrollo Territorial y Organización. 3. Metodología y técnicas de la Investigación	- Ofertar Maestrías en sede y filiales a Docentes de la F.C.P.	- Promocionar las Maestrías en las Diferentes Localidades F.C.P. - Definir lista de Interesados. - Convocar para la realización de postulación e inscripción	M.2.2.2. A Diciembre del 2016 el 3% de los Docentes se encuentran cursando el curso regularmente.	Dirección de Post Grados	Dirección de Post Grados, Dirección Académica	I.V.2.2.2. A Diciembre de 2016 el 3% de los Docentes F.C.P. cuentan con grado de magister o se encuentran cursando el curso regularmente y para Diciembre del 2020 el 15% de los Docentes cuentan con grado de magister o se encuentran cursando el curso regularmente.	M.V.2.2.2. Base de datos de Docentes Graduados cursantes de Maestrías o Docentes con Certificado de Maestrías obtenidos actualizado anualmente. Registro fotográfico.	Junio de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, proyector.	900.000
O.E.3. Promover Cursos de Capacitación Permanentes	A.E.3.1. Consolidar el Instituto de Post Grado Galileo Galilei	- Consolidar el Instituto de Post Grado Galileo Galilei según normativas Vigentes de la UNC@	- Elaborar el Estatuto del Instituto de Post Grado. - Definir los Reglamentos. - Establecer las Ofertas Académicas de acuerdo al Marco Legal de la UNC@. - Solicitar Resolución de Aprobación del Instituto de Post Grado.	M.3.1. A Marzo de 2016 Tener elaborado los documentos del Instituto de Post Grado Galileo Galilei.	Dirección de Post Grado Coordinación de Post Grado Consejo Directivo	Dirección de Post Grado Coordinación de Post Grado Consejo Directivo	I.V.5.1. A Marzo del 2016 establecer la documentación legal del Instituto de Post Grado y a Agosto Establecer los Proyectos a Desarrollar y A Diciembre de 2016 el Instituto de Post Grado se encuentra consolidada y en Funcionamiento Legalmente.	M.V.3.1. Acta y Resolución de aprobación del Instituto de Post Grados Galileo Galilei. Matriz de Proyectos a desarrollar.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Escritorio, sillas, Estantes. Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	10.600.000
	A.E.3.2. Listar, Elaborar Proyectos y Promover la Oferta de Post Graduación y Diplomado en la F.C.P. en base a demandas identificadas mediante instrumentos.	- Definir los principales Cursos de Capacitación y Post Grados a ser promocionados en la Sede y Filiales.	- Reunión de Autoridades de la Escuela de Post Grado. - Verificar las documentaciones remitidas al rectorado en el 2016 con la nomina de post grados. - Realizar el Plan de Cursos de Capacitación y Post Grados por sede y filiales. - Presentar el Calendario de Convocatorias y Postulaciones. - Realizar encuestas en SEDE y Filiales. - Presentar Informe de Gestión.	M.3.2. Planificar la Oferta de 5 Cursos de Post Grado por Año en Sede y Filiales a ser lanzadas	Coordinación de Post Grado	Coordinación de Post Grado	I.V.5.2. A partir de marzo de 2016 cursos 3 Cursos de Diplomados, 1 curso de especialización y 1 curso maestría por año.	M.V.3.2. Matriz anual de cursos a desarrollar, programa y malla impreso y digital de los mismos.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	3.400.000
												<b>38.200.000</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - UNIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**AREA O DEPENDENCIA: (F) PLANIFICACIÓN**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN F.C.P.												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Realizar la Planificación Semestral y Anual de la F.C.P. para la toma de Decisiones Directivas a Corto y Mediano Plazo.	<b>A.E.1.1.</b> Elaboración de Plan Operativo Anual a través de Talleres de Planificación Participativa.	- Elaborar el Plan Operativo anual 2016.	- Realizar reunión estratégica de planificación - Realizar evaluación de Cumplimiento del Plan Operativo Anual 2015. - Desarrollar Plan de Mejoras - Iniciar el Plan Operativo Anual 2016 en base al proceso PEI - Socializar y Aprobar	<b>M.1.1.</b> Para Mayo de 2016 terminar el POA 2017. Seguimiento trimestral del avance de ejecución del POA.	Dirección de Planificación	Decanato Dirección Académica, Extensión, Investigación, Desarrollo, Administrativa Dirección de Post Grado	<b>I.V.1.1.</b> POA 2016 en desarrollo progresivo de acuerdo al cronograma establecido por cada Dependencia de la FCP. Seguimiento trimestral realizado en tiempo y forma. POA 2017 elaborado de forma participativa.	<b>M.V.1.1.</b> POA en formato digital e impreso. Resolución de aprobación de POA. Borradores de POAs de cada Dependencia. Documento de Seguimiento impreso y digital. Registro fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, tinta, carpetas, biblioratos, proyector.	16.500.000
	<b>A.E.1.2.</b> Actualización de Organigrama Institucional de acuerdo al Crecimiento F.C.P.	- Definir el Organigrama Institucional 2016 y el Organigrama Ideal para 2017.	- Elaborar y Ajustar el Organigrama Operativo F.C.P. 2016. - Desarrollar el Organigrama Ideal para el 2017. - Socializar y Aprobar - Publicar	<b>M.1.2.</b> A Marzo de 2016 actualizar el Organigrama Ideal F.C.P.	Dirección de Planificación	Mecip	<b>I.V.1.2.</b> Organigrama Establecido y aprobado por Resolución del Consejo Directivo. Propuesta de actualización de Organigrama presentado al Consejo Directivo.	<b>M.V.1.2.</b> Organigrama F.C.P. aprobado en formato impreso y digital. Resoluciones de aprobación de Organigrama. Registro de modificaciones.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, planillas, tinta, computadoras, proyector.	1.500.000
	<b>A.E.1.3.</b> Implementación de Procedimientos y Documentos Estándares para el Control de Gestión de Actividades del P.O.A. F.C.P.	- Elaborar procedimientos y documentos estándares a objeto de controlar la gestión de las Actividades Programadas y Proyectos.	- Elaborar cuadernillo de procedimientos para realizar el Informe de Gestión de la Sede y Filiales. - Actualizar un formato estandar para entregar los informes de Gestión a la Dirección de Planificación. - Socializar en Reunión Técnica - Aprobar	<b>M.1.3.1.</b> Formato Estándar actualizado distribuidos con cuadernillo de procedimientos	Dirección de Planificación	Mecip	<b>I.V.1.3.1.</b> Cuadernillo de procedimientos para elaboración de informe impreso, aprobado y distribuido. Formato estándar de Informes aprobado, socializado y desarrollado.	<b>M.V.1.3.1.</b> Documentos Estándares de Control de Gestión, PEI, POA FCP aprobados impreso y digital. Resolución de aprobación de documentos.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Pasajes y Viáticos. Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, tinta, perforadora, computadoras, proyector.	3.600.000
		- Establecer el calendario de Entrega de Informe de las Actividades F.C.P. en Sede y Filiales.	- Elaborar calendario de Entrega de Informes de Gestión de las Diferentes Actividades F.C.P. por Dirección y por Coordinación. - Entregar informe en forma trimestral. - Cada proceso de la F.C.P. debe ser informado siempre con medios de verificación.	<b>M.1.3.2.</b> Todas las dependencias de la FCP, de la sede, seccion y filiales, elaboran y entregan en tiempo y forma Informes de Avance de la Ejecución de Planes en forma trimestral.	Dirección de Planificación	Decanato Mecip	<b>I.V.1.3.2.</b> Tres Informes Trimestral de Gestión de Cumplimiento de Planes y un Informe Anual de Gestión Institucional.	<b>M.V.1.3.2.</b> Informe de Gestión Trimestral en digital e impreso en Abril, Julio y Octubre. Informe de Gestión Institucional Anual a Diciembre.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Cuadernillo de procedimientos, folletos. Hoja A4, fotocopidora, impresora tamaño A3, planillas, perforadora, presilladora, Papel Mate, tinta, computadoras, proyector.	1.500.000
<b>O.E.2.</b> Contribuir a Mejorar la Capacidad Organizativa de la F.C.P. a través de la incorporación participativa de los Funcionarios y Docentes para el logro de los Objetivos.	<b>A.E.2.1.</b> Elaboración de Manuales para el Manejo de la Información y Documentos en Sede y Filiales	- Diseñar manuales de manejo de la Información y Documentos según el tipo de actividades.	- Consolidar, aprobar, imprimir y distribuir un manual de procedimientos para cada Estamento F.C.P. los cuales deben tener su formato (Extensión, Investigación, Desarrollo y Académico)	<b>M.2.1.</b> A Abril del 2016 se entregarán los manuales Procedimientos para el Manejo de la Información y Documentos en Sede y Filiales y será socializado en Taller de Capacitación.	Dirección de Planificación	Decanato Mecip Dirección Académica, Investigación, Extensión, Desarrollo.	<b>I.V.2.1.</b> Manuales de Procedimientos entregados y socializados en Talleres de Capacitación en Manejo de la Información y la Documentación.	<b>M.V.2.1.</b> Manual de Procedimientos elaborado, aprobado, y distribuido de forma impresa y digital en Sede y Filiales.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Impresión de Manual de Funciones, Pasajes y Viáticos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, tinta, computadoras, proyector.	5.300.000

<b>O.E.2.</b> Contribuir a Mejorar la Capacidad Organizativa de la F.C.P. a través de la incorporación participativa de los Funcionarios y Docentes para el logro de los Objetivos.	<b>A.E.2.2.</b> Establecimiento de planes de Mejora por cada Informe de Gestión realizado según situación o pertinencia.	- Realizar planes de mejora en forma Trimestral para perseguir la excelencia técnica y académica	- Establecer Mesa de Trabajo - Reunir a los principales directivos - Evaluar el Cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos. - Desarrollar un plan de Mejora - Socializar. - Aprobar	<b>M.2.2.</b> Planes de Mejora Aplicados	Dirección de Planificación	Decanato Mecip Dirección Académica, Investigación, Extensión, Desarrollo.	<b>I.V.2.2.</b> Por cada informe recibido trimestralmente, un plan de mejora establecido.	<b>M.V.2.2.</b> Planes de mejora elaborados, aprobados e implementados en formato digital e impresos.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Pasajes y viáticos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, tinta, computadoras, proyector.	7.600.000
<b>O.E.3.</b> Fortalecer la comunicación de la Dirección de Planificación y las Diferentes Direcciones para mejorar la eficiencia de los procesos de planificación.	<b>A.E.3.1.</b> Realización de Reuniones Técnico Académicas.	- Organizar Reuniones Mensual de Directorio para la Evaluación de los Procesos de Planificación y trimestralmente con los Coordinadores Sede y Filiales.	- Calendarizar una reunión Mensual de Directorio. - Desarrollar Programa de las Reuniones. - Realizar Acta de Reuniones. - Trimestralmente se deberán reunir los coordinadores de Sede y Filiales.	<b>M.3.1.</b> Reuniones Mensuales calendarizados y realizados.	Dirección de Planificación	Recursos Humanos Dirección Administrativa	<b>I.V.3.1.</b> Reuniones de Directorio realizado partir de Febrero Mensualmente. Reuniones de Coordinadores realizado trimestralmente.	<b>M.V.3.1.</b> Acta de reuniones de Directorio y Coordinadores de Sede y Filiales, aprobada, impresa y digital. Planilla de asistencia. Informes de reuniones	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Alimentación, Hoja A4, fotocopidora, impresora, tinta, planillas, computadoras, proyector.	5.800.000
	<b>A.E.3.2.</b> Organización de Taller de Planificación y Reuniones Informativas a Docentes F.C.P.	- Realizar taller de Planificación académica, técnica y administrativa de las actividades de la sede y filiales.	- Planificar Reunión Técnico Académica y Administrativa - Definir programa de la actividad - Realizar evaluaciones estratégicas de grupo. - Realizar Informe de la Actividad.	<b>M.3.2.1.</b> En Enero Talleres de Planificación Estratégica con el 100% de los Funcionarios de la Sede y filiales.	Dirección de Planificación	Decanato Mecip	<b>I.V.3.2.1.</b> Reuniones anuales realizados con Funcionarios de la Sede y filiales desde el mes de Enero.	<b>M.V.3.2.1.</b> Actas de Reuniones, Talleres de Planificación e Informativa en la Sede, secciones y filiales aprobadas, impresas y archivadas anualmente. Planilla de participación. Registro fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	800.000
		- Realizar reunión Técnico Académica de Docentes para informar las actividades de la F.C.P. en el año 2016.	- Calendarizar reuniones Técnico Académica para docentes. - Elaborar Programa del Evento - Presupuestar el Programa del Evento. - Realizar Charlas Informativas - Presentar Informe de Ejecución	<b>M.3.2.2.</b> Realizar reuniones informativas sobre el crecimiento y Organización de la F.C.P. por lo menos al 80% de los Docentes.	Dirección de Planificación	Decanato Mecip, Dirección Académica	<b>I.V.3.2.2.</b> Dos reuniones en el año realizados con docentes y funcionarios de la F.C.P.	<b>M.V.3.2.2.</b> Actas de Reuniones Informativas a Docentes y Funcionarios aprobadas, impresas y archivadas anualmente. Planilla de participación. Registro fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Alimentación, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	800.000
	<b>A.E.3.3.</b> Dinamizar la Página Web para la promoción de las Carreras, los Cursos, informaciones de interés y actividades de la F.C.P.	- Promocionar la Página Web con Plataforma de Acceso y Descripción de las diferentes Carreras y Cursos que oferta la F.C.P.	- Verificar el Pago de Aranceles para el usufructo de Sitio Web. - Difundir desde la Plataforma Web, F.C.P., Informaciones a estudiantes e interesados sobre la fecha de Inscripción a C.P.I., requisitos de admisión, formulario solicitud de Postulantes, Perfil del Egresado, los Curso de Diplomados y los post grados en Oferta, así como de los eventos académicos. - Presentar Informe de Gestión.	<b>M.3.3.1</b> Brindar Informaciones sobre las 9 carreras, de los cursos y actividades importantes de la F.C.P.	Dirección de Planificación	Coordinación de Comunicación Coordinación de Gestión Académica Coordinación de C.P.I.	<b>I.V.3.3.1.</b> A Febrero de 2016 la plataforma C.P.I. establecida F.C.P.(Formato), a Agosto de 2016 Publicado el Calendario C.P.I. y los Requisitos de Admisión y las Carreras en Oferta con sus perfiles. Informaciones importantes visualizadas en la Web.	<b>M.V.3.3.1.</b> Página Web establecida con formato, información básica y acceso al público en general con registro de número de visitas online mensuales.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos	1.500.000
<b>O.E.4.</b> Promover la Elaboración y Gestión de Proyectos Institucionales	<b>A.E.4.1.</b> Implementación de Proyecto Asociación de Emprendedores Universitarios.	- Presentar el Proyecto de Asociación de emprendedores.	- Establecer Mesa de Trabajo - Elaborar Proyecto de Asociación de Emprendedores. - Socializar el Proyecto Asociación de Emprendedores.	<b>M.4.1.1.</b> Lograr el 80% de Funcionamiento del Proyecto Asociación de Emprendedores a Diciembre del 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	<b>I.V.4.1.1.</b> A Abril de 2016 el Equipo de Trabajo conformado consolidado.	<b>M.V.4.1.1.</b> Proyecto, Presupuesto y Gestión de Asociación de Emprendedores Universitarios aprobado, impreso y ejecutado.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, viático, alimentación.	300.000
		- Elaborar los Estatutos y Reglamentos de la Asociación de Emprendedores Universitarios	- Elección de Autoridades de la Asociación de Emprendedores. - Seguimiento del cumplimiento al Reglamentos interno de la Asociación conjuntamente con sus miembros.	<b>M.4.1.2.</b> Lograr el 80% de Funcionamiento del Proyecto Asociación de Emprendedores a Diciembre del 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	<b>I.V.4.1.2.</b> Para Mayo del 2016 fortalecer por los menos 10 Asociaciones de Emprendedores y el Reglamento de Sociedad.	<b>M.V.4.1.2.</b> Estatuto y Reglamento de Asociación de Emprendedores Universitarios elaborado, impreso, aprobado y protocolizado.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Protocolización de Estatutos Sociales de la Asociación de Emprenderodes	500.000



<b>O.E.4.</b> Promover la Elaboración y Gestión de Proyectos Institucionales	<b>A.E.4.1.</b> Implementación de Proyecto Asociación de Emprendedores Universitarios.	- Desarrollar el Plan Operativo Anual de la Asociación de Emprendedores Universitarios.	- Conjuntamento con los miembros de la Asociación de Emprendedores Universitarios se debe elaborar el plan operativo de trabajo y proceder a su ejecución una vez aprobado.	<b>M.4.1.3.</b> Lograr el 80% de Funcionamiento del Proyecto Asociación de Emprendedores a Diciembre del 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	<b>I.V.4.1.3.</b> Para Mayo de 2016 se encuentra en pleno ejecución el Plan Operativo de la Asociación de Emprendedores.	<b>M.V.4.1.3.</b> Plan Operativo elaborado, aprobado, impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Hoja A4.	500.000
		- Promover las primeras Actividades de Emprendedorismo de la Asociación.	- Convocar a reuniones administrativas de planificación en forma periódica conjuntamente con los miembros de la asociación de emprendedores. - Desarrollar el Calendario de Actividades de la Asociación de Emprendedores.	<b>M.4.1.4.</b> Lograr el 80% de Funcionamiento del Proyecto Asociación de Emprendedores a Diciembre del 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	<b>I.V.4.1.4.</b> Para Noviembre del 2015 la Asociación deberá iniciar sus Actividades en al menos un 20%.	<b>M.V.4.1.4.</b> Calendario de Actividades de la Asociación de Emprendedores aprobado e impreso con registro de Ejecuciones. Registro fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	500.000
<b>O.E.5.</b> Promover las Relaciones y Cooperaciones Interinstitucionales	<b>A.E.5.1.</b> Implementación de Convenios de cooperación Institucionales F.C.P.	- Gestionar la firma de Convenios de cooperación Institucionales F.C.P.	- Establecer contactos con instituciones, empresas y personas para la firma de nuevos convenios de cooperación. - Realizar seguimiento a convenios de cooperación ya existente. - Aprobar y firmar nuevos convenios de cooperación.	<b>M.5.1.</b> Firma y desarrollo de Convenios de cooperación con instituciones, empresas y personas	Dirección de Planificación	Mecip - Asuntos Internacionales y Convenios.	<b>I.V.5.1.</b> 100% de los Convenio firmados y vigentes en pleno desarrollo.	<b>M.V.5.1.</b> Convenios Institucionales elaborados, impresos, aprobados y firmados y registrados con código de archivo. Matriz de Convenios.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, Viáticos.	1.300.000
		<b>A.E.5.2.</b> Archivo y Control de los Convenios Institucionales F.C.P.	- Establecer un archivo de Convenios Institucionales	- Establecer un archivo permanente e histórico de convenios F.C.P. desde el 2008 a la fecha. - Establecer un archivo de convenios por tesis. - Archivo de Convenios por Extensión, Investigación y Desarrollo.	<b>M.5.2.</b> Un Archivo de Convenios F.C.P.	Dirección de Planificación	Mecip - Asuntos Internacionales y Convenios.	<b>I.V.5.2.</b> 100% de los Convenio F.C.P. (2008 – 2016) en archivo permanente y procedimiento implementado para el seguimiento de Convenios Vigentes a Febrero de 2016.	<b>M.V.5.2.</b> Convenios de cooperación elaborados, impresos y registrados con código de archivo. Matriz de convenios.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, gabetas, armarios, Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras
	<b>A.E.5.3.</b> Seguimiento al cumplimiento de los Convenios Institucionales firmados	- Establecer un mecanismo de Control y seguimiento a los Convenios Institucionales.	- Elaborar procedimientos para controlar la vigencia de los convenios vigentes. - Elaborar plan de trabajo para los convenios. - Presentar Informe de Gestión.	<b>M.5.3.</b> Procedimiento instalado para el Control de Convenios F.C.P.	Dirección de Planificación	Mecip - Asuntos Internacionales y Convenios.	<b>I.V.5.3.</b> 100% de los Convenio F.C.P. (2008 – 2016) en pleno desarrollo, con avances de ejecución conforme a los planes.	<b>M.V.5.3.</b> Convenios de cooperación elaborados, impresos y registrados con código de archivo. Matriz de convenios. Informe trimestral de avance de ejecución de convenios.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras, Biblioratos, Carpetas.	1.300.000
<b>O.E.6.</b> Elaborar Planes y Cronograma de Acciones Operativas de Campo y Coordinar con las Dependencias Correspondientes la Ejecución de los mismos.	<b>A.E.6.1.</b> Definición de especies animales y vegetales y sus respectivos manejos.	Determinar, identificar y clasificar las especies animales y vegetales. Establecer el sistema de manejo de cada especie siguiendo las recomendaciones técnicas.	- Elaborar de manera continua un inventario de animales y vegetales existentes en el Campo Pedagógico. - Elaborar nuevos manuales de manejo de los animales y vegetales.	<b>M.6.1.</b> Especies animales y vegetales del Campo Pedagógico identificados.	Dirección de Planificación	Unidad de Producción Animal-Vegetal y Abastecimiento.	<b>I.V.6.1.</b> Inventario de animales y vegetales actualizado por mes.	<b>M.V.6.1.</b> Planilla de animales y vegetales por especie, registro fotográfico, manual sobre manejo de animales y vegetales informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Fotocopidora - impresora, Notebook, UPS	1.700.000
		<b>A.E.6.2.</b> Especificación de los cuidados en animales y vegetales en su ciclo reproductivo.	Elaborar las fichas técnicas y hojas de servicio de cada especie (animal - vegetal).	- Actualizar modelo de ficha técnica de animales y vegetales. - Mantener ficha actualizada por mes.	<b>M.6.2.</b> Fichas de animales y vegetales del Campo Pedagógico utilizados y actualizados.	Dirección de Planificación	Unidad de Producción Animal-Vegetal y Abastecimiento.	<b>I.V.6.2.</b> Fichas de animales y vegetales actualizado por mes,	<b>M.V.6.2.</b> Fichas de animales y vegetales por especie, registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes y armarios, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Fotocopidora - impresora, Notebook, UPS

O.E.6. Elaborar Planes y Cronograma de Acciones Operativas de Campo y Coordinar con las Dependencias Correspondientes la Ejecución de los mismos.	A.E.6.3. Delimitación de los aspectos de bienestar en animales y vegetales.	Determinar y revisar constantemente el habitat requerido por cada especie y la construcción, mantenimiento para el confort de los mismos.	- Elaborar plano de distribución de animales y vegetales dentro de Campo Pedagógico. - Mantener ordenada la distribución espacial del predio. - Alimentar periódicamente a los animales.	M.6.3. Espacios determinados con mantenimiento de las construcciones para animales y vegetales del Campo Pedagógico adecuados a los requerimientos de bienestar animal y vegetal, para mayo de 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Bienestar Ambiental y Animal	I.V.6.3. Espacios determinados y acondicionados para animales y vegetales.	M.V.6.3. Plano de distribución espacial de animales y vegetales por especie, registro fotográfico, nuevas construcciones, informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	1.800.000
	A.E.6.4. Definición de las acciones operativas dentro del Campo Pedagógico	Calendarizar las actividades a ser desarrolladas, determinar y asignar responsabilidades a los encargados.	- Elaborar calendario de actividades. - Designar tareas por áreas. - Mantener la rutina ordenada y registrada.	M.6.4. Cronograma y rutina de actividades establecidos y ejecutados desde febrero de 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Producción Animal-Vegetal y Abastecimiento.	I.V.6.4. Cronograma establecido, rutina cumplida diariamente, animales y vegetales en condiciones adecuadas.	M.V.6.4. Cronograma de actividades con especificaciones sobre el manejo y cuidado de animales y vegetales según especie, registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	1.500.000
O.E.7. Establecer sistema de servicios generales y mantener el control de la ejecución. Elaborar e Implementar Planes de Producción y Procesamiento de materia prima y brindar servicio de abastecimiento.	A.E.7.1. Proyección de Negocios	Establecer sistema de Negocios internos y externos de los servicios y productos ofrecidos por la Facultad Ciencias de la Producción. Posibilitar la captación de recursos económicos.	- Confeccionar proyectos para elaboración de productos. - Elaborar sistemas de industrialización de materia prima dentro del Campo Pedagógico. - Gestionar recursos para la ejecución de proyectos. - Ejecutar proyectos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.	M.7.1. Plan de negocios establecido para febrero de 2016, proyectos en ejecución a partir de abril 1 de 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	I.V.7.1. Sistema de negocios establecido. Proyectos en ejecución.	M.V.7.1. Plan de trabajo impreso y digital. Cronograma de actividades, registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Postes, tejidos de alambre, mallas de media sombra, Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	16.500.000
	A.E.7.2. Librería	Brindar servicio de provisión de artículos de librería a estudiantes, docentes y visitantes dentro de Campo Pedagógico. Posibilitar la captación de recursos económicos.	- Elaborar lista de requerimientos para montar una librería. - Establecer sistema de comercialización. - Gestionar recursos para la ejecución del servicio. - Mantener el stock de acuerdo a las necesidades.	M.7.2. Servicio de Librería ofrecido a partir de febrero de 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	I.V.7.2. Servicio de Librería ofrecido en forma continua y eficiente, con los productos y servicios básicos disponibles.	M.V.7.2. Plan de trabajo impreso y digital. Planilla de control de stock, rendiciones de cuenta, registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, mostradores, mesas, sillas, Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	10.200.000
	A.E.7.3. Implementación de Incubadora	Implementar sistemas de producción, procesamiento de materia prima, promoviendo la agregación de valor con la aplicación de conocimientos y tecnologías.	- Elaborar proyectos de incubadora de negocios. - Establecer sistema de producción y abastecimiento. - Gestionar recursos para la ejecución de los proyectos.	M.7.3. Proyecto de Incubadora de Negocios elaborado a Marzo de 2016.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	I.V.7.3. Proyecto elaborado, aprobado y en gestión de búsqueda de recursos para su ejecución.	M.V.7.3. Proyecto elaborado y aprobado impreso y digital. Registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	1.700.000
	A.E.7.4. Servicio de Cantina	Brindar servicios de cantina a los alumnos, docentes, funcionarios y visitantes ofertando desayuno, almuerzo, cena, jugos, lacteos como yogurt, leche.	- Elaborar lista de requerimientos para ofrecer en el servicio de cantina. - Establecer sistema de venta de los productos. - Gestionar recursos para la ejecución del servicio. - Mantener el stock de acuerdo a las necesidades.	M.7.4. Servicio de cantina ofrecido todo el año.	Dirección de Planificación	Unidad de Incubadora de Negocios	I.V.7.4. Servicio de cantina ofrecido en forma continua y eficiente, con los productos y servicios básicos disponibles.	M.V.7.4. Plan de trabajo impreso y digital. Planilla de control de stock, rendiciones de cuenta, registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, mostradores, mesas, sillas, Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	5.000.000
											<b>93.200.000</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - UNIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**AÑO: 2016**

**AREA O DEPENDENCIA: (G) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

<b>PROGRAMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANIES
<b>O.E.1.</b> Gestionar los recursos económicos necesarios para la implementación del plan Estratégico Institucional y para el funcionamiento optimo de la F.C.P.	<b>A.E.1.1.</b> Elaboración de Presupuesto Anual de la F.C.P. de Acuerdo a los Planes de Gestión Integral de Academia, Extensión, Investigación y Desarrollo, Administración Financiera, Patrimonial y Servicios Generales.	- Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual	- Presentar las prioridades Institucionales y Crecimiento Vegetativo, en los Niveles que requiera mayor Recursos para el logro de los objetivos fijados.	<b>M.1.1.1.</b> A Mayo de cada año preparar el Anteproyecto de Presupuesto Anual F.C.P.	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa, Encargada de Presupuesto, Tesorería.	<b>I.V.1.1.1.</b> Realizar reunión de estudio para elaborar el plan presupuestario anual en Marzo de cada año y concretar en mayo de cada año.	<b>M.V.1.1.1.</b> Anteproyecto de Presupuesto anual F.C.P elaborado, aprobado, impreso y digital.	Enero 2016	Junio 2016	PC, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.	500.000
		- Establecer mecanismo de Ingresos orientados a la Ejecución de Proyectos Institucionales para el logro de los objetivos propuestos.	- Cursos de Postgrados, Especialización y Maestría dirigidos a profesionales. - Curso de Capacitación Alumnos, Docentes y Funcionarios. - Curso de Capacitación a través de Convenios Interinstitucionales. - Cursos de Capacitación a Productores de Fincas Asociadas, a través de Convenios con Empresas Privadas, Cooperativas y Asociaciones.	<b>M.1.1.2.</b> Asegurar el incremento del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la F.C.P. - UNC@ en los siguientes niveles: FF 10 : Inversión Física (Nivel 500) FF10 : Servicios personales y no Personales (Nivel 100 y 200) y de Materiales de Consumo e Insumos (Nivel 300) y FF 30: Captación de donaciones no patrimoniales	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa, Dirección Académica, Tesorería.	<b>I.V.1.1.2.</b> Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la F.C.P. - UNC@, incrementados entre el 10 a 15% anual del Presupuesto Total.	<b>M.V.1.1.2.</b> Presupuesto Aprobado por Ley de la Nación.	Enero 2016	Diciembre 2016	Honorarios Profesionales para cursos de capacitación, PC, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.	30.000.000
	<b>A.E.1.2.</b> Elaborar un plan financiero anual, con una distribución justa y adecuada de los fondos públicos.	- Presentar el Plan Estratégico Administrativo Institucional	Distribuir los Rubros Aprobados en el presupuesto FCP, de acuerdo a las prioridades institucionales, teniendo en cuenta los Ingresos.	<b>M.1.2.</b> A Enero de cada año tener elaborado el Plan Financiero.	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa, Encargada de Presupuesto, Tesorería Contabilidad.	<b>I.V.1.2.</b> A Enero de cada año tener elaborado y distribuido el 100% del presupuesto asignado a la F.C.P.	<b>M.V.1.2.</b> Plan financiero elaborado, aprobado, impreso y digital.	Enero 2016	Enero 2016	Notebook, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.	900.000
	<b>A.E.1.3.</b> Organizar, Elaborar Presupuesto, Administrar las Actividades y Eventos Institucionales y gestionar recursos para cubrir necesidades presupuestarias anuales.	- Presentar Propuesta de Presupuesto de Proyectos para cada Evento, en Tiempo y forma.	- Establecer Directrices de Costos; Distribuir beneficios de acuerdo a la necesidad Institucional, Respetar el cronograma de actividades institucionales	<b>M.1.3.1.</b> Elaborar Presupuesto y Administrar los 6 Eventos Institucionales F.C.P. hasta el 2016.	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa, Encargado de Presupuesto, Tesorería y UOC.	<b>I.V.1.3.1.</b> Cada año la administración debe presentar el presupuesto de los seis eventos institucionales y gerenciar su administración para cumplir con las metas institucionales.	<b>M.V.1.3.1.y 2.</b> Proyecto de Presupuesto e Informe de Administración de Eventos Institucionales y de capacitación elaborado, aprobado, impreso y digital.	Febrero 2016	Diciembre 2016	PC, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.	600.000
- Definir los Cursos de Capacitación a Alumnos, Funcionarios y Profesionales en General.		- Seleccionar los Cursos de Capacitación a Realizarse por año. - Priorizar los cursos de Capacitación Docentes, Funcionarios y Alumnos. - Calendarizar los Cursos de Capacitación para su ejecución.	<b>M.1.3.2.</b> Realizar 10 Eventos de Capacitación hasta el 2016.	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa, Encargado de Presupuesto, Tesorería y UOC.	<b>I.V.1.3.2.</b> Cada año la administración debe presentar el presupuesto de los 10 eventos capacitación y gerenciar su administración.	<b>M.V.1.3.1.y 2.</b> Proyecto de Presupuesto e Informe de Administración de Eventos Institucionales y de capacitación elaborado, aprobado, impreso y digital.	Febrero 2016	Diciembre 2016	PC, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.	500.000	

<p><b>O.E.2.</b> Modernizar la Administración con Tecnología Informática Avanzada para Brindar Información Clara y Suficiente.</p>	<p><b>A.E.2.1.</b> Establecer un mecanismo del Software para el Manejo adecuado y eficiente de la Información Académica y Administrativa.</p>	<p>- Implementar el Software Institucional para el buen gerenciamiento de las funciones.</p>	<p>- Consolidación de base de datos de las distintas Direcciones.</p>	<p><b>M.2.1.</b> A Diciembre de 2016 establecer el 100% de la Información Administrativa, Alumnos, Docentes y Funcionarios en Software Informático.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Soporte Técnico Informatico</p>	<p><b>I.V.2.1.</b> A Diciembre del 2016 establecer el 50% del sistema informático administrativo y a Diciembre de 2016 llegar al 100%.</p>	<p><b>M.V.2.1.</b> Software de Información Administrativa y Académica instalado y en uso y Software de Información Administrativa, Alumnos, Docentes y Funcionarios instalado y en uso con registro de actualización.</p>	<p>Marzo 2016</p>	<p>Junio 2016</p>	<p>PC, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.</p>	<p>1.500.000</p>
<p><b>O.E.3.</b> Sostener el posicionamiento Institucional de la Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, UOC</p>	<p><b>A.E.3.1.</b> Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre los ingresos, gastos, costos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la F.C.P. y producir información sobre la gestión financiera, económica y patrimonial.</p>	<p>- Implementar el Sistema de Archivo, Registro y Control de los hechos económicos y patrimoniales.</p>	<p>- Elaborar Planilla de Movimiento de Bienes. - Elaborar Planilla de Consolidación de Bienes de Uso. - Elaborar Planilla de Inventario de Bienes de Uso Consolidado. Procesar el Revaluo y Depreciación de los Bienes de Uso. Procesar el Revaluo de Amortización de Activos Intangibles. - Registro diario del Movimiento de Ingresos y Gastos. - Control de los Registros de Movimientos Diarios - Elaborar informe de los Ingresos y Gastos.</p>	<p><b>M.3.1.</b> Archivo actualizado de los Movimientos Económicos F.C.P. a Diciembre de 2016.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Patrimonio, Contabilidad</p>	<p><b>I.V.3.1.</b> A Diciembre de 2016 se deberá tener al día los archivos de movimientos económicos en un 80% y llegar al 100% a Diciembre de 2016.</p>	<p><b>M.V.3.1.</b> Informe de Auditoría Interna, Archivo de Documentos.</p>	<p>Enero 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Notebook, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.</p>	<p>1.200.000</p>
	<p><b>A.E.3.2.</b> Planear y controlar eficientemente los flujos de entrada de Recursos (FF30) y establecer estrategias para contribuir a lograr las metas establecidas de Recaudación del año.</p>	<p>- Establecer periodo de ingresos de FF30</p>	<p>- Coordinar los periodos de ingresos en la sede y Filiales. - Control de Cobro de Aranceles Educativos y Productivos. Informe de los ingresos institucionales.</p>	<p><b>M.3.2.1.</b> Ingresar anualmente por Aranceles Educativos el 80% de los Recursos de FF30.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Tesorería</p>	<p><b>I.V.3.2.1.</b> A Diciembre 2016 lograr el 100% de la meta.</p>	<p><b>M.V.3.2.1.</b> Rendición de Cuenta Administrativa</p>	<p>Enero 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Notebook, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.</p>	<p>600.000</p>
	<p><b>A.E.3.3.</b> Planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03. Para uso de la F.C.P. y el logro de sus objetivos</p>	<p>- Establecer Proyectos Productivos para el Ejercicio Fiscal</p>	<p>- Coordinar la ejecución de los Cursos de Capacitación y Eventos Institucionales en la sede y Filiales. - Coordinar la ejecución de los proyectos productivos en las Filiales.</p>	<p><b>M.3.2.2.</b> Planificar y Presupuestar las Actividades sobre el 20% del Faltante en los Recursos de FF30.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Tesorería</p>	<p><b>I.V.3.2.2.</b> A partir del 2016 de enero hasta diciembre del 2016 se deber prever el 20% de los recursos de FF30 en actividades extras.</p>	<p><b>M.V.3.2.2.</b> Balance de Rendición de Cuenta.</p>	<p>Enero 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Notebook, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.</p>	<p>300.000</p>
		<p>- Establecer mecanismo del Inventario Institucional.</p>	<p>- Elaborar lista de Necesidades según Proyectos. - Segmentar según Rubro y Necesidad. - Elaborar programa de carga preliminar para la Compras. Cargar el Programa Anual de Contrataciones en el S.I.C.P.</p>	<p><b>M.3.3.1</b> Planificar en base al PEI y POAs anuales la programación de Compras por UOC, a Diciembre 2016 y lograr la ejecución eficiente al 99% anual.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Encargada de U.O.C</p>	<p><b>I.V.3.3.1.</b> A Diciembre de cada año establecer las programaciones de compras por UOC según PEI y POA.</p>	<p><b>M.V.3.3.1.</b> Plan de Compras por UOC.</p>	<p>Febrero 2016</p>	<p>Noviembre 2016</p>	<p>Notebook, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.</p>	<p>700.000</p>
	<p>- Establecer mecanismo del Inventario Institucional.</p>	<p>- Realizar registro de rotulación de los bienes institucionales. - Control de verificación de los bienes patrimoniales.</p>	<p><b>M.3.3.3.</b> Realizar inventario de bienes F.C.P. a Diciembre de 2016.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Patrimonio</p>	<p><b>I.V.3.3.2.</b> Realizar Inventario de Bienes F.C.P. a Diciembre de cada año hasta el 2016.</p>	<p><b>M.V.3.3.2.</b> Inventario de Bienes Impreso y codificado.</p>	<p>Enero 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Notebook, Sistema Siare, Impresora, Fotocopiadoras, Hojas A4, Tonner, Tinta, Escritorio.</p>	<p>500.000</p>	
<p><b>O.E.4.</b> Establecer sistema de servicios generales y mantener el control de la ejecución. Elaborar e Implementar Planes de Producción y Procesamiento de materia prima y brindar servicio de abastecimiento.</p>	<p><b>A.E.4.1.</b> Transporte y Logística</p>	<p>- Brindar servicios de Transporte y Logística para la distribución de insumos, herramientas, recursos para el acompañamiento en el acondicionamiento general de las diferentes dependencias para el funcionamiento normal y ejecución efectiva de las tareas.</p>	<p>- Elaborar plan de servicios de Transporte y logística. - Establecer sistema de Servicios de Transporte y Abastecimiento de requerimientos básicos. - Gestionar recursos necesarios para la ejecución del servicio.</p>	<p><b>M.4.1.1.</b> Servicio de Transporte y Logística permanente y eficientemente todo el año 2016.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Servicios Generales</p>	<p><b>I.V.4.1.1</b> Servicio de logística ofrecido en forma continua y eficiente, con los productos y servicios básicos disponibles.</p>	<p><b>M.V.4.1.1</b> Plan de trabajo impreso y digital. Planilla de control de actividades, registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.</p>	<p>Enero 2016</p>	<p>Diciembre 2016</p>	<p>Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas, Cartulinas, Papeles, tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Boligrafos, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS</p>	<p>25.000.000</p>

<b>O.E.4.</b> Establecer sistema de servicios generales y mantener el control de la ejecución. Elaborar e Implementar Planes de Producción y Procesamiento de materia prima y brindar servicio de abastecimiento.	<b>A.E.4.1.</b> Transporte y Logística	- Mantener el control de la flota de vehículos de la institución en condiciones adecuadas para el servicio de Transporte.	- Mantener el control la flota de vehículos de la institución. - Mantener en condiciones la flota para su uso. Realizar reparaciones menores de los vehículos de la institución. - Gestionar las reparaciones mayores de los vehículos cuando sea necesaria.	<b>M.4.1.2.</b> Vehículos institucionales en condiciones para su uso garantizado durante todo el año 2016.	Dirección Administrativa	Servicios Generales	<b>I.V.4.1.2.</b> Vehículos institucionales disponibles a todo tiempo.	<b>M.V.4.1.2.</b> Ficha técnica de vehículos, informe de mantenimiento y reparación de vehículos, planilla de provisión de repuestos, lubricantes y combustible.	Enero 2016	Diciembre 2016	Combustibles de vehículos automotores, aceites y lubricantes, Cámaras y cubiertas, Remolques, vagones, accesorios y equipos de auxilio, Seguro de vehículos.	25.000.000
	<b>A.E.4.2.</b> Alimentación	- Garantizar la Elaboración y Producción de alimentos de buena calidad.	- Elaborar plan de Elaboración y Producción alimentos. - Elaborar menú de cada día. - Elaborar lista de necesidades básicas para elaboración de alimentos. - Garantizar el servicio de alimentación con calidad. Mantener los utensilios de cocina ordenada y en condiciones higiénica.	<b>M.4.2.1.</b> Servicios de Alimentación y abastecimiento en forma permanente y eficiente.	Dirección Administrativa	Servicios Generales	<b>I.V.4.2.1.</b> Servicio de producción y abastecimiento de alimentos en forma continua y eficiente, con los productos y servicios básicos disponibles.	<b>M.V.4.2.1.</b> Menú diario impreso y digital. Lista de Necesidades básicas impreso y digital. Planilla de control de actividades, registro fotográfico, informes de gestión impreso y digital.	Enero 2016	Diciembre 2016	Sartenes, cacerolas, artículos de cuchillería, cucharas, tenedores, cucharones, espumaderas, pinzas para servir, coladores, vasos, tazas, platos, bandejas, termos. Muebles de cocina, Refrigeradores, Procesadores de alimentos, tostadoras, hornos de eléctrico, termos, Jabones, detergentes, aguas lavandinas, lustramuebles, desodorante de ambiente, cepillos, trapos para piso, plumeros, secadores, escobas sintéticas y metálicas, escobillones, baldes, palanganas, bolsas para basura, guante de goma, hasurero.	25.000.000
	<b>A.E.4.3.</b> Servicios Higienicos	- Garantizar los servicios de limpieza y salubridad en todas las instalaciones de la institución.	- Elaborar lista de elementos de limpieza necesarios para realizar la tarea. Establecer un plan de limpieza de manera organizada y completa. - Tener en stock todos los elementos de limpieza. - Garantizar el servicio de limpieza y salubridad en todo el predio de la institución.	<b>M.4.3.1</b> Servicios Higienicos garantizado durante todo el año 2016.	Dirección Administrativa	Servicios Generales	<b>I.V.4.3.1.</b> Servicios Higienicos de manera eficiente y efectiva durante todo el año 2016.	<b>M.V.4.3.1.</b> Planilla de elementos de limpieza, informe de actividades, registro fotográfico.	Enero 2016	Diciembre 2016	Jabones, detergentes, aguas lavandinas, lustramuebles, desodorante de ambiente, cepillos, trapos para piso, plumeros, secadores, escobas sintéticas y metálicas, escobillones, baldes, palanganas, bolsas para basura, guante de goma, hasurero.	38.500.000
	<b>A.E.4.4.</b> Sereno	- Vigilar el predio y los bienes de la institución manteniendo el orden dentro de la misma.  - Mantener el control del ingreso y salida de todas las personas dentro de la institución. Registrar el ingreso y salida de los bienes perteneciente a la institución.	- Garantizar la seguridad dentro de la institución. - Mantener el orden dentro de la institución. - Resguardar los bienes de la institución.  - Controlar el ingreso y salida de personas. - Controlar el ingreso y salida de bienes institucionales. - Resguardar los bienes de la institución.	<b>M.4.4.1.</b> Servicio de seguridad y guarda de bienes garantizado durante todo el año 2016.  <b>M.4.4.1.</b> Servicio de control de ingreso y egreso de personas y bienes garantizado durante todo el año 2016.	Dirección Administrativa  Dirección Administrativa	Servicios Generales  Servicios Generales	<b>I.V.4.4.1.</b> Servicio de seguridad y guarda de bienes de manera eficiente y efectiva durante todo el año 2016.  <b>I.V.4.4.1.</b> Acceso controlado de manera eficiente y efectiva durante todo el año 2016.	<b>M.V.4.4.1.</b> Planilla de elementos de seguridad, informe de actividades, reporte de insidentes, registro fotográfico.  <b>M.V.4.4.1.</b> Reporte de entrada y salidas de personas, informe de actividades, reporte de insidentes, registro fotográfico.	Enero 2016  Enero 2016	Diciembre 2016  Diciembre 2016	Adquisición de uniforme y elementos para seguridad,  Escritorio, Silla, Hoja tamaño A4, Bibliorato, Carpetas.	5.000.000

O.E.4. Establecer sistema de servicios generales y mantener el control de la ejecución. Elaborar e Implementar Planes de Producción y Procesamiento de materia prima y brindar servicio de abastecimiento.	A.E.4.5. Talleres y Maquinas	- Brindar la asistencia constante para garantizar el buen estado de todas las instalaciones fijas y móviles realizando mantenimiento continuo y manteniendo registro de las condiciones generales patrimoniales.	- Mantener en condiciones las instalaciones de la institución. - Ofrecer servicio de mantenimiento de bienes fijos y móviles de la institución. - Tener en existencia los elementos y materiales requeridos para realizar mantenimientos y reparaciones a los bienes institucionales.	M.4.5.1. Servicio de mantenimiento general garantizado durante todo el año 2016.	Dirección Administrativa	Servicios Generales	I.V.4.5.1. Bienes institucionales fijos y móviles en condiciones adecuadas y disponibles todo el tiempo.	M.V.4.5.1. Informe de mantenimiento y reparación de bienes fijos y móviles.	Enero 2016	Diciembre 2016	Pinturas de latex y al agua, colorantes para pintura, selladores de pintura, decapantes de pinturas, disolventes y diluyentes para pinturas.	35.000.000
		- Brindar servicio de reparación y asistencia para el mantenimiento de maquinarias, herramientas, instrumentos, muebles, edificios y partes de las instalaciones de la institución.	- Realizar reparaciones menores de máquinas, equipos y muebles de oficina. Mantener en buen estado los escritorios, sillas, estantes, mesas, soldaduras, etc. - Tener en existencia los elementos y materiales requeridos para la reparaciones a los bienes institucionales.	M.4.5.2. Servicio de reparaciones menores garantizado durante todo el año 2016.	Dirección Administrativa	Servicios Generales	I.V.4.5.2. Bienes institucionales fijos y móviles en condiciones adecuadas y disponibles todo el tiempo.	M.V.4.5.2. Informe de mantenimiento y reparación de bienes fijos y móviles.	Enero 2016	Diciembre 2016	Martillos, clavos, serruchos, sierras, taladros de mano, etc.	
												<b>190.800.000</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - UNIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**AREA O DEPENDENCIA: (H) SECRETARÍA GENERAL**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL F.C.P.												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANIES
<b>O.E.1.</b> Organizar y Sistematizar la Documentación y el Protocolo Institucional F.C.P.	<b>A.E.1.1.</b> Proyecto Sistematización de Documentos F.C.P.	<b>A.E.1.1.1.</b> Elaboración de Procedimientos de Documentación F.C.P.	- Definir los principales Documentos de recepción en mesa de entrada - Elaborar los procedimientos - Socializar	<b>M.1.1.1.</b> Un manual de Procedimientos para la recepción de Documentos en mesa de entrada a Febrero 2016.	Secretaría General	Auxiliar de Secretaría General	<b>I.V.1.1.1.</b> Un manual de Procedimiento aprobado a Febrero 2016.	<b>M.V.1.1.1.</b> Sistema de Documentación y Protocolo Institucional F.C.P. diseñado y establecido.	Mayo 2016	Febrero 2016	Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	900.000
		<b>A.E.1.1.2.</b> Archivo de Documentos Oficiales Recibidos y Remitidos por el Decanato F.C.P.	- Ordenar archivo de documentos oficiales remitidos y recibidos cronológicamente. - Establecer un sistema de archivos - Socializar y definir las características de los tipos de archivos en F.C.P. Sede y Filiales.	<b>M.1.1.2.</b> Archivo de Documentos Oficiales Recibidos y Remitidos estructurado, según sistema establecido.	Secretaría General	Auxiliar de Secretaría General	<b>I.V. 1.1.2.</b> Cumplimiento del manual de Procedimiento para el ordenamiento de documentos en un 100%.	<b>M.V.1.1.2.</b> Registro y Archivo de Documentos Emitidos y Recibidos por El Decanato F.C.P. ordenados en Gavetas.	Enero 2016	Marzo 2016	Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Boligrafos, Gaveta, biblioratos color naranja	2,000,000
		<b>A.E.1.1.3.</b> Establecer un Archivo Permanente de la Documentación de la F.C.P.	- Establecer un archivo historico digital e impreso de todos los documentos oficiales de la F.C.P. correspondiente a años anteriores.	<b>M.1.1.3.</b> Se cuenta con un Archivo de Documentos permanentes establecidos.	Secretaría General	Auxiliar de Secretaría General	<b>I.V.1.1.3.</b> 100% de los Documentos F.C.P. (2008 – 2016) en archivo permanente.	<b>M.V.1.1.3.</b> Sistema de Archivo de Documentos F.C.P establecido.	Enero 2016	Junio 2016	Estantes, gabetas	1.000.000
	<b>A.E.1.2.</b> Redacción de Documentos Oficiales del Consejo Directivo y del Decanato.	Redactar las Resoluciones del Consejo Directivo F.C.P y del Decanato.	- Por cada decisión tomada la secretaria general debe redactar las resoluciones del consejo directivo y del decanato. - Archivar las resoluciones cronológicamente.	<b>M.1.2.</b> Un Archivo de Resoluciones F.C.P.	Secretaría General	Auxiliar de Secretaría General	<b>I.V.1.2.</b> 100% de los Documentos F.C.P. (2008 – 2016) en archivo permanente.	<b>M.V.1.2.</b> Resoluciones del Consejo Directivo y Decanato F.C.P elaborados, impresos y de forma digital con secuencia de registro.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, gabetas, Hoja A4, fotocopiadora, impresora, computadoras, biblioratos color naranja	3.700.000
	<b>A.E.1.3.</b> Elaboración del Protocolo Institucional de Eventos y Actividades F.C.P.	- Elaborar el Manual de Protocolos y Ceremoniales de la F.C.P.	- Elaborar procedimientos de Protocolos Institucionales en Eventos Oficiales Externos e Internos. - Elaborar procedimiento de Ceremoniales. - Socializar.	<b>M.1.3.</b> Un manual de Procedimientos para Eventos Institucionales y Actividades Protocolares F.C.P.	Secretaría General	Auxiliar de Secretaría General	<b>I.V.1.3.</b> Protocolo Aplicado en los Eventos Institucionales	<b>M.V.1.3.</b> Proyecto de Protocolo de Eventos Institucionales elaborado, aprobado, impreso y de forma digital.	Marzo de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopiadora, impresora, computadoras	1.800.000
<b>A.E.1.4.</b> Uniforme Institucional según el Protocolo F.C.P.	- Establecer el Uniforme institucional según dependencia y eventos.	- Lograr que el 80% de Funcionarios cuente con el Uniforme Institucional según Resolución.	<b>M.1.4.</b> Establecer por resolución el Uniforme a Ser utilizado por las Diferentes Dependencias: (Administrativa, Académica, Técnica y Servicio) a Enero de 2017	Secretaría General	RRHH	<b>I.V.1.4.</b> A Febrero del 2017 todas las dependencias cuentan con uniforme institucional	<b>M.V.1.8.</b> Resolución de Uniforme Institucional, Respaldo Fotográfico con Nómina de Funcionarios.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Confeción de Uniforme institucional, Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopiadora, impresora, computadoras	10.000.000	
												<b>17.400.000</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - UNIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**AREA O DEPENDENCIA: (I) RECURSOS Y TALENTOS HUMANOS**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS Y TALENTOS HUMANOS.												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Asegurar la calidad del ambiente laboral para mantener altos niveles de productividad y satisfacción en los funcionarios.	<b>A.E.1.</b> Adquisición de Mobiliario para la Actividad Administrativa y organizar el espacio de trabajo de manera ordenada y estética.	- Planificar según las necesidades de Funcionarios F.C.P. la adquisición de mobiliario y organizar el espacio de trabajo según las actividades a desempeñar.	- Verificar la situación administrativa de los funcionarios (oficina) - Determinar y listar las necesidades de los funcionarios para la eficiente ejecución de sus labores. - Solicitar la adquisición de Mobiliario según necesidad de los funcionarios.	<b>M.1.</b> 100% de los Funcionarios F.C.P. Cuentan con mobiliario a Diciembre de 2016	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Dirección Administrativa	<b>I.V.1.</b> A Diciembre de 2016 el 100% de los funcionarios cuentan con mobiliario.	<b>M.V.1.</b> Proyecto y Gestión de mejora del Ambiente – Espacio Laboral elaborado, aprobado, impreso y digital. Con registro de avance de ejecución.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Armarios, Estantes, Escritorios, Sillas, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos.	9.600.000
<b>O.E.2.</b> Contar con recursos humanos calificados de acuerdo con la naturaleza de los cargos de la entidad, y los recursos financieros disponibles requeridos para cumplir con las necesidades de la Institución de manera adecuada y oportuna	<b>A.E.2.1.</b> Fortalecer la política y gestión de talento humano.	- Fortalecer la Política de Talentos Humanos F.C.P.	- Establecer mesa de trabajo - Definir los objetivos insitucionales en recursos humanos - Fortalecer las politicas de talentos humanos - Socializar - Solicitar la aprobación	<b>M.2.1.</b> Contar con un proceso de selección que asegure la transparencia en el acceso a la función pública desde marzo 2016.	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Mecip	<b>I.V.2.1</b> Un reglamento General actualizado de Selección y promoción (plan de carreras) aprobado a marzo de 2016.	<b>M.V.2.1.</b> Reglamento de Selección y promoción profesional aprobado por CDF	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras	900.000
	<b>A.E.2.2.</b> Seleccionar a profesionales competentes y calificados para ocupar los cargos creados para la F.C.P.	- Establecer mecanismos para la selección de profesionales por competencia y calificación para ocupar cargos creados para la F.C.P.	- Establecer mesa de trabajo - Desarrollar el perfil profesional para la selección de funcionarios y docentes. - Socializar - Solicitar la Aprobación	<b>M.2.2</b> Incorporar a las personas con mayor capacidad según el perfil de cada cargo y promover a las personas en base a sus méritos y aptitudes.	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Mecip	<b>I.V.2.2</b> Concursos de Meritos y Actitudes realizados.	<b>M.V.2.2.</b> Foja de Concurso de Funcionario y Docentes.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras	1.400.000
	<b>A.E.2.3.</b> Actualización según Standar de legajo de Funcionarios y Docentes Permanentes F.C.P.	- Establecer el legajo de Funcionarios y Docentes Permanente F.C.P.	- Especificar la estructura del legajo docente y funcionarios. - Promover la actualización de los Legajo de Funcionarios y Docentes.	<b>M.2.3.</b> Un sistema electrónico de legajos a mayo de 2016	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Mecip	<b>I.V.2.3</b> Legajos completos al 100% a partir de Enero de 2016	<b>M.V.2.3.</b> Legajo de Funcionarios y Docentes Digital.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras	900.000
	<b>A.E.2.4.</b> Formación Continua del personal administrativo que incluya los ámbitos de formación en idiomas, el uso de tecnología de la información y comunicación	- Planificar y calendarizar los Cursos de Capacitación a ser desarrollados para Funcionarios de la F.C.P.	- Elaborar proyectos para realizar cursos de capacitación profesional dirigidos a funcionarios de la F.C.P. - Elaborar la lista de funcionarios que prioritariamente deberá realizar cursos de capacitación - Calendarizar los cursos por area - Solicitar la aprobación de los mismos	<b>M.2.4.</b> Realizar dos cursos de capacitación anual para las diferentes áreas de gestión institucional.	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Mecip	<b>IV 2.4.</b> Dos cursos de capacitación anual por área en el 2016.	<b>M.V.2.4.</b> Programa y Calendario de Capacitación en áreas docentes elaborada, aprobada e impresa. Matriz de beneficiados.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Servicios de capacitación y adiestramiento, Honorarios Profesionales, Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras	50.200.000



<b>O.E.3.</b> Calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando el mejoramiento y desarrollo profesional	<b>A.E.3.1.</b> Desarrollar mecanismos de Control del Personal Administrativo en el Cumplimiento de sus Funciones (Foja de Servicio)	- Establecer la Foja de Servicio por cada Funcionario F.C.P. para registrar el nivel de cumplimiento de sus funciones en la institución	- Definir el formato de la foja de servicio para funcionarios y docentes de la F.C.P. - Establecer una escala de calificación para el nivel de cumplimiento de las funciones dentro del sistema F.C.P.	<b>M.3.1.</b> Una foja de servicio implementada por cada Funcionario y docente F.C.P. a Junio de 2016.	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Mecip	<b>I.V.4.1.</b> Cada Funcionario F.C.P. deberá actualizar su Foja de Servicio a Enero de 2016 y Actualizada Semestralmente.	<b>M.V.4.1.</b> Foja de servicio impresa por cada Funcionario F.C.P.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Estantes, armarios, Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopidora, impresora, computadoras	1.800.000
<b>O.E.3.</b> Calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando el mejoramiento y desarrollo profesional	<b>A.E.3.2.</b> Convenio para la Calidad Educativa F.C.P.	- Firmar Convenio para la Calidad Educativa F.C.P.	- Elaborar el convenio para la Calidad Educativa F.C.P. - Socializar - Solicitar la aprobación por resolución del consejo directivo - Convocar a reunión docente - Docentes deben firmar convenio para la calidad Educativa.	<b>M.3.2.</b> Firmar Convenio para la Calidad con el 100% de los Docentes.	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Mecip	<b>I.V.3.2.</b> Firmar con el 100% de Docentes de la Sede a Diciembre de 2016.	<b>M.V.4.2.</b> Convenio para la Calidad firmados por los Docentes F.C.P.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	800.000
	<b>A.E.3.3.</b> Desarrollo de procedimientos para la Evaluación de la Foja de Servicio del Funcionario Administrativo	- Instalar los procedimientos para la Evaluación de la Foja de Servicio del Funcionario Administrativo	- Elaborar el formato de evaluación de foja de servicio F.C.P. - Realizar la evaluación anual de la foja de servicio de los funcionarios y docentes de la F.C.P.	<b>M.3.3.</b> Evaluar Anualmente el Servicio de Funcionarios F.C.P. a través de la Foja de Servicio.	Encargada de Recursos Humanos	Decanato Mecip	<b>I.V.3.3.</b> Procedimiento de Evaluación de Desempeño establecido y aplicado.	<b>M.V.3.3.</b> Instrumentos de Evaluación de Desempeño de Funcionarios con Escala de Calificaciones Elaborado, aprobado, impreso y aplicado. Aval fotográfico	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja tamaño A4, fotocopidora, impresora, computadoras	900.000
	<b>A.E.3.4.</b> Evaluación de Desempeño de Funcionarios F.C.P. en su Gestión(Anual)	- Realizar evaluación de Desempeño de Funcionarios según el área de gestión de sus actividades.	- Establecer Mesa de Trabajo - Reunir a los principales directivos - Desarrollar Formulación de Evaluación de desempeño de Funcionarios. - Calendarizar en el primer semestre la Evaluación de desempeño de los Funcionarios Administrativos F.C.P.	<b>M.3.4.</b> Aplicar Anualmente Instrumento de Evaluación de Desempeño de Funcionarios.	Recursos Humanos Dirección Administrativa	Recursos Humanos Dirección Administrativa	<b>I.V.3.4.</b> Evaluación de Desempeño realizada en forma Semestral al 100% de los funcionarios.	<b>M.V.3.4.</b> Hoja de Evaluación de Desempeño elaborado, aprobado y aplicado.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Recursos Financieros, Hoja A4, fotocopidora, impresora, planillas, computadoras, proyector.	800.000
											<b>67.300.000</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - AREAS ESTRATEGICAS TRANSVERSALES**  
**AREA O DEPENDENCIA: (J) SALUD Y ECOLOGÍA**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN DE LAS AREAS TRANSVERSALES												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
O.E.1. Cooperar en las acciones de fortalecimiento de los programas de las instituciones responsables del cuidado de la salud y la ecología de la región y del país	A.E.1.1 Establecer Vínculos de Cooperación con las Instituciones Promotoras de Salud y Ecología como el HRCO y la SEAM.	- Firmar/ renovar convenios de Cooperación con Instituciones como el Hospital Regional de Coronel Oviedo y la SEAM. - Remitir Proforma de convenio para estudio para promover proyectos de Salud y Ecología departamental	- Promover la firma de convenios con el Hospital Regional de Coronel Oviedo y la SEAM. - Realizar visitas de Intensión - Remitir Proforma de convenio para estudio - Firmar convenio - Establecer planes de cooperación	M.1.1. Firmar Convenios de Cooperación con el HRCO y la SEAM a Julio de 2016 y establecer planes de cooperación.	Dirección de Planificación	Asuntos Internacionales y Convenios	I.V. 1.1. Ambos convenios Firmados a Julio de 2016.	M.V.1. Convenios Firmados. Planes de Acción Salud y Ecología en Cooperación con Instituciones Encargadas del Área. Registro Fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Tinta, marcadores, perforadoras, Bolígrafos,	1.400.000
	A.E.1.2. Proyecto de Bienestar Estudiantil con el HRCO y Bienestar ambiental con la SEAM.	- Ejecución de Proyecto de Bienestar Estudiantil F.C.P.	- Elaborar Proyecto de Bienestar Estudiantil - Presupuestar - Definir Cronograma de Actividades del Proyecto - Socializar - Establecer la Mesa de Trabajo Sede y Filiales. - Presentar Informe de Gestión	M.1.2.1. Realizar 1 Proyecto de Bienestar Estudiantil con HRCO 2015.	Dirección de Desarrollo	Decanato Coordinación de Laboratorios, Coordinación de Proyectos	I.V.1.2.1. Los proyectos se encuentran en ejecución durante el año.	M.V.1.2.1. Proyecto Elaborado, Informe de Proyecto Ejecutado y Respaldo Fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	600.000
		- Ejecución de Proyecto de Bienestar Ambiental F.C.P.	- Elaborar Proyecto de Bienestar Ambiental - Presupuestar - Definir Cronograma de Actividades del Proyecto - Socializar - Establecer la Mesa de Trabajo Sede y Filiales. - Presentar Informe de Gestión	M.1.2.2. Realizar 1 Proyecto de Bienestar Ambiental con la SEAM 2016.	Dirección de Desarrollo	Decanato Dirección de Proyectos	I.V.1.2.2. Los proyectos se encuentran en ejecución durante el año.	M.V.1.2.2. Proyecto Elaborado, Informe de Proyecto Ejecutado y Respaldo Fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS	600.000
O.E.2. Brindar servicios a los docentes, estudiantes y funcionarios de la F.C.P., que favorezca la salud y la ecología.	A.E.2.1. Fortalecer los Proyectos de: Hospedaje Docente y Estudiantil, Docente Galileo Galilei y Ciudad Expo, con Servicio de Alimentación F.C.P.	- Gestionar Recursos para mejorar los Proyectos de: Hospedaje Estudiantil, Docente en Galileo Galilei y Ciudad Expo, más el Servicio de Alimentación F.C.P.	- Fortalecer Proyecto de hospedaje estudiantil en Ciudad Expo mejorando la iluminación, instalación de aire acondicionado. - Fortalecer Proyecto de Hospedaje Docente en Galileo Galilei. - Mejorar el servicio de Alimentación F.C.P. que sea sostenible y sustentable.	M.2.1. Equipar y acondicionar un dormitorio para varones y un dormitorio para mujeres estudiantes con capacidad para albergar a 30 alumnos cada uno, mejorar hospedaje para docentes y acondicionar el restaurant para servicio de alimentación todo el año.	Dirección de Planificación	Dirección de Desarrollo y Dirección de Extensión	I.V.2.1. A partir de Enero de 2016 se desarrolla de los 3 proyecto llegando al 100% de su funcionamiento a Diciembre de 2016.	M.V.2.1. Proyectos de Servicios elaborado, aprobado, impreso y digital. Registro de avance y ejecución. Registro fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Camas, armarios, roperos, mesas, sillas, espejos, colchones, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Aire Acondicionado.	12.200.000
											<b>14.800.000</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - AREAS ESTRATEGICAS TRANSVERSALES**  
**AREA O DEPENDENCIA: (K) PRODUCCIÓN Y TECNOLOGÍA**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN DE LAS AREAS TRANSVERSALES												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Desarrollar trabajos de investigación en el campo de la reproducción animal y vegetales en los laboratorios que se instalen para el efecto, para su posterior transferencia tecnológica a la comunidad	<b>A.E.1.</b> Gestionar la instalación de Laboratorio de Análisis Andrológicos y Servicio de Trazabilidad. Modernizar el Centro de Inseminación Artificial,	- Promover la Elaboración de Proyectos para la Instalación del Laboratorio de Análisis Andrológico y Servicio de Trazabilidad y la modernización del Centro de Reproducción Animal con Inseminación Artificial.	- Establecer mesa de trabajo - Elaborar el proyecto de Instalación del laboratorio de andrología y servicio de trazabilidad y modernizar el Centro de Inseminación Artificial con equipos tecnológicos. - Determinar las Prioridades básicas de equipamiento del Centro de Reproducción Animal. - Definir las principales actividades académicas y comunitarias del centro. - Socializar.	<b>M.1.</b> Proyecto desarrollado de Enero a Diciembre de 2016.	Dirección de Investigación	Dirección de Extensión - Dirección de Desarrollo	<b>I.V.1.</b> Al menos el 60% de los Proyectos se encuentran Instalados a Junio de 2016 y funcionando.	<b>M.V.1.</b> Proyectos Impresos y Aprobados, plan de trabajo de ejecución, nómina de recursos humanos asignados, informe de avance, respaldo fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Mesas, sillas, estantes, pizarras, armarios, vidrieras, Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS, Hoja tamaño A4, Bibloratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	3.500.000
<b>O.E.2</b> Desarrollar sistemas productivos con la incorporación de nuevas tecnologías. (relacionamiento Universidad – Empresa)	<b>A.E.2.</b> Elaborar Proyectos de Innovación Tecnológica en la Educación Superior y Gestionar recursos para su implementación	- Ejecutar proyectos de implementación de Innovación Tecnológica en Educación Superior.	- Establecer Mesa de Trabajo - Definir las areas de Innovación Tecnológica a ser desarrollada en la F.C.P. - Elaborar Proyecto - Socializar - Realizar el Seguimiento	<b>M.2.</b> Un proyecto de Innovación tecnológica Implementada a Julio de 2016	Dirección de Investigación	Dirección de Planificación	<b>I.V.2.</b> En 2016 se implementa un proyecto de Innovación tecnológica.	<b>M.V.2.</b> Proyecto de Innovación Impreso, informe de Gestión y Avance. Fotografías.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS, Hoja tamaño A4, Bibloratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	1.500.000
											<b>5.000.000</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - AREAS ESTRATEGICAS TRANSVERSALES**  
**AREA O DEPENDENCIA: (L) COMUNICACIÓN E IDIOMAS**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN DE LAS AREAS TRANSVERSALES												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANIES
<b>O.E.1.</b> Incentivar la comunicación de las Actividades de la F.C.P.	<b>A.E.1.1.</b> Coordinación de Comunicación Interna y Externa.	- Desarrollar y Organizar la Comunicaciones Internas y Externas	- Fortalecer el equipo de trabajo de Comunicaciones Internas y Externas en sede y filiales. - Fortalecer la Coordinación de Comunicaciones - Realizar reuniones de la Coordinación de Comunicaciones - Presentar Informe de Gestión	<b>M.1.1.</b> Coordinación de Comunicación Desarrollada a Febrero de 2016	Comunicación	Secretaría General - Decanato	<b>I.V.1.1.</b> El 100% de la meta se logra a Diciembre de 2016	<b>M.V.1.1.</b> Resolución de Designación y Acta.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	1.300.000
<b>O.E.2.</b> Contar con un sistema de información integral que involucre a las Filiales, Secciones y Dependencias de la F.C.P., comenzando con la administración, el personal y la gestión Académica.	<b>A.E.2.1.</b> Vínculo tecnológico entre la Sede y Filiales para la Información Rápida y Eficiente.	- Desarrollar un Vínculo tecnológico entre la Sede y Filiales para la Información Rápida y Eficiente.	- Utilizar el sistema de Información en redes entre sede y filiales. - Elaborar las principales documentaciones que debe circular por el sistema de Información en redes. - Socializar - Presentar Informe de Seguimiento	<b>M.2.1.</b> Establecer y utilizar con el 100% de las Unidades F.C.P. comunicación en red a Diciembre de 2016.	Comunicación	Dirección de Planificación	<b>I.V.2.1.</b> Se inicia la comunicación en red a inicios de febrero de 2016 logrando el 100% del funcionamiento a Diciembre de 2016.	<b>M.V.2.1.</b> PCs conectado a redes. Informaciones contenidas y remitidas por redes.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Notebook, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	1.200.000
<b>O.E.3.</b> Promoción de la comunicación oral a través de la implementación de proyectos de comunicación	<b>A.E.3.1.</b> Fortalecer la Radio On Line FCP La Mega, Radio Universitaria.	- Proyectar y desarrollar programas de Radio FCP Radio Universitaria.	- Elaborar Proyecto para equipar e Implementar Estudio de Grabación para Radio On Line FCP La Mega, Radio Universitaria. - Presupuestar - Definir equipo de trabajo - Establecer Cronograma de Ejecución del Proyecto - Presentar Informe de Seguimiento	<b>M.3.1.</b> Programas de la Radio On Line FCP La Mega Universitaria en Funcionamiento pleno a Diciembre de 2016	Comunicación	Decanato	<b>I.V.3.1.</b> En el 2016 se desarrolla plenamente las grabaciones para la Radio On Line Universitaria logrando el Funcionamiento a Diciembre de 2016.	<b>M.V.3.1.</b> Proyecto Impreso, Informe de Gestión, Aval Fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Equipo informático equipado con software para procesamiento de audio, Consola de sonido, Micrófono de estudio	12.000.000
<b>O.E.4.</b> Asegurar el Flujo de la Información Interna y Externa F.C.P.	<b>A.E.4.1.</b> Facilitar los Procedimientos del Flujo Interno y Externo de la Información Oficial F.C.P.	- Establecer procedimientos de Distribución de Documentos Internos F.C.P.	- Definir las principales líneas de distribución de Documentos de recepción externo e internos - Elaborar los procedimientos - Socializar	<b>M.4.1.1</b> Procedimiento de Distribución de documentos establecido para el mes de febrero 2016	Comunicación	Secretaría General	<b>I.V.4.1.1</b> Cumplimiento del manual de Procedimiento para la distribución de documentos en un 100%	<b>M.V.4.1.1.</b> Copia del Manual de Procedimientos y copia de estándares de documentos distribuidos.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopiadora, impresora, computadoras	500.000
		- Establecer los procedimientos de seguimiento de solicitudes internas F.C.P.	- Definir las principales líneas de seguimientos de Documentos externo e internos - Elaborar los procedimientos - Socializar	<b>M.4.1.2</b> Procedimiento de seguimiento de solicitudes internas a julio de 2016	Comunicación	Secretaría General	<b>I.V.4.1.2.</b> Cumplimiento del manual de seguimiento de solicitudes internas en un 100%	<b>M.V.4.1.2.</b> Copia del Manual de Seguimiento de Solicitudes aplicado.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Recursos Humanos, Hoja A4, fotocopiadora, impresora, computadoras	1.000.000
<b>O.E.5.</b> Asegurar el resguardo de la memoria institucional en imágenes digitales	<b>A.E.5.1.</b> Establecer un Banco de Imágenes	- Proyectar el Banco de Imágenes institucionales	- Elaborar Proyecto para equipar e Implementar Banco de Datos - Presupuestar - Establecer Cronograma de Ejecución del Proyecto - Presentar Informe de Seguimiento	<b>M.5.1.</b> Banco de Imágenes Establecido e Implementado a Diciembre de 2016	Comunicación	Dirección de Planificación	<b>I.V.5.1.</b> En el 2016 se cuenta con Banco de Imágenes disponible	<b>M.V.5.1.</b> Informe de ejecución del Proyecto	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Equipo Informático, Mesa para computadora, impresora, cartuchos de tinta	12.000.000
												<b>28.000.000</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - AREAS ESTRATEGICAS TRANSVERSALES**  
**AREA O DEPENDENCIA: (M) INCUBADORA DE NEGOCIOS**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN DE LAS AREAS TRANSVERSALES												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Dar respuesta a la necesidad de una población que demanda la formación y la capacitación de profesionales competitivos y emprendedores	<b>A.E.1.</b> Establecer vínculos con los centros de producción del departamento Caaguazú para la promoción del Emprendedorismo	- Firmar nuevos Convenio con centros de Producción en el Departamento de Caaguazú. Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales mediante los convenios existentes.	- Listar los principales centros de Producción Agrícola, Ganadera, Ambiental y de Alimentos con los cuales se puede firmar nuevos convenio - Realizar Visita de Intensión a los Empresas potenciales. - Presentar proforma de convenio - Planificar la Firma de nuevos convenio con las instituciones. Renovar convenios existentes.	<b>M.1.</b> Firma de 5 nuevos Convenios a Diciembre de 2016.	Dirección de Planificación	Asuntos Internacionales y Convenios	<b>I.V.1.</b> 5 Convenios firmados logrados a Diciembre de 2016.	M.V.1. Convenios Firmados y Plan de Actividades.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Hoja A4	1.200.000
<b>O.E.2</b> Fortalecer la Unidad Incubadora de Negocios facilitando las herramientas necesarias a Estudiantes de la F.C.P. en el ámbito de agronegocios.	<b>A.E.2.1.</b> Desarrollar proyectos curriculares y herramientas para emprendedorismo y negocios (Producción Asociada e Industrias Rurales y Producción Artesanal de Alimentos)	- Establecer y elaborar los principales proyectos a ser implementados en Producción Asociada e Industrias Rurales y Producción Artesanal de Alimentos.	- Determinar lista docentes de la Materia Producción Asociada e Industrias Rurales y Producción Artesanal de Alimentos de la sede y filial para la elaboración de los proyectos. - Convocar a Reunión para la Socialización de Proyecto de Negocio. - Determinar las Principales Producciones Artesanales a ser Implementadas. - Desarrollar los proyectos por sede, sección y filiales. - Presentar Informe de Gestión	<b>M.2.1</b> realizar 2 proyectos por sede y filiales en el 2016.	Dirección Académica	Coordinación docente - Coordinación de Proyectos y eventos institucionales.	<b>I.V.2.1</b> En el 2016, 2 proyectos de negocios desarrollados en las materias de Producción Asociada e Industrias Rurales y Producción Artesanal de Alimentos.	<b>M.V.2.1.</b> Proyecto Anual de Producción Asociada e Industrias Rurales y Producción Artesanal de Alimentos. Nómina de Docentes Encargados. Fotografía y Reporte	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Hoja A4	1.100.000
	<b>A.E.2.2.</b> Fortalecer el equipo docentes y funcionarios para emprendedorismo según materia/cátedra.	- Realizar actividades, proyectos sobre emprendedorismo, negocios conforme a la materia/cátedra.	- Consolidar el equipo Docentes conformado del Area de Producción o de Emprendedorismo.	<b>M.2.2.</b> Consolidar Equipo docente para Emprededorismo a Mayo de 2016.	Dirección Académica	Coordinación docente - Coordinación de Proyectos y eventos institucionales.	<b>I.V.2.2.</b> Equipo Docente para Emprededorismo conformado y funcionando.	<b>M.V.2.2.</b> Acta de conformación de Equipo Docente y plan de Actividades Semestrales Impreso y Aprobado.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Hoja A4	800.000
	<b>A.E.2.3.</b> Unidad Incubadora de Negocios F.C.P.	- Consolidar la Unidad de Incubadora de Negocios F.C.P.	- Fortalecer la Unidad de Incubadora de Negocios. - Definir el Plan de Trabajo de la unidad.	<b>M.2.3.</b> Unidad de Incubadora de Negocios F.C.P. a Marzo de 2016.	Dirección Académica	Coordinación docente - Coordinación de Proyectos y eventos institucionales.	<b>I.V.2.3.</b> 100% de las actividades propuesta por la unidad se logra a Diciembre de 2016.	<b>M.V.2.3.</b> Planes de trabajos realizados y ejecutados. Registro fotográfico.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Tinta, marcadores, presilladoras, perforadoras, Bolígrafos, Hoja A4	900.000
	<b>A.E.2.4.</b> Proyecto Incubadora de Negocios F.C.P.	- Seguimiento a los proyectos de Incubadora de Negocios F.C.P. presentados y aprobados.	- Fortalecer los proyectos implementados y en pleno ejecución. - Definir el listado de actividades a ser desarrollada por la Incubadora de Negocios. - Establecer el Cronograma de Actividades de la Unidad Incubadora de Negocios. Elaborar nuevos proyectos.	<b>M.2.4.</b> Elaborar y aprobar el Proyecto de Incubadora de Negocios a Julio 2016.	Decanato - Dirección de Planificación	Coordinación docente - Coordinación de Proyectos y eventos institucionales.	<b>I.V.2.4.</b> 100% de la meta se logrado a Diciembre de 2016.	<b>M.V.2.4.</b> Proyecto de Incubadora de negocios con Proyecto elaborado y aprobado.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS	1.000.000

<p><b>O.E.3</b> Promover posibilidades de negocios para la región de influencia en la F.C.P. - UNC@.</p>	<p><b>A.E.3.1.</b> Instalación de Empresas Educativas F.C.P.</p>	<p>- Elaborar proyectos y gestionar recursos para la instalación de Empresas Educativas como la Mini Destilería, Fábrica de Tejido de Alambre, Fábrica de Hielo con Hierbas Medicinales, Fábrica de Cerveza Artesanal, Mini desmotadora y Aceitería.</p>	<p>- Presentar proyecto, presupuesto, cronograma, plano para la instalación de Empresas Educativas F.C.P. - Realizar el Cronograma de Actividades - Establecer el Equipo de Gestión - Diseñar la estructura de Funcionamiento.</p>	<p><b>M.3.1.</b> Establecer el 70% de las Empresas Educativas a Diciembre de 2016.</p>	<p>Decanato - Dirección de Planificación</p>	<p>Coordinación docente - Coordinación de Proyectos y eventos institucionales.</p>	<p><b>I.V.3.1.</b> El 70% de las Empresas Educativas instaladas a Diciembre de 2015.</p>	<p><b>M.V.3.1.</b> Proyecto Impreso, Informe de Gestión y registro Fotográfico.</p>	<p>Enero de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>	<p>Máquina para fabricar hielo, fábrica de tejido de alambre, destilera, cámara frigorífica, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles, Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS</p>	<p>49.900.000</p>
<p style="text-align: right;"><b>54.900.000</b></p>												



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - AREAS ESTRATEGICAS TRANSVERSALES**  
**AREA O DEPENDENCIA: (N) CULTURA Y ARTE**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN DE LAS AREAS TRANSVERSALES												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Recuperar, conservar y fomentar el arte y la cultura nacional	<b>A.E.1.1.</b> Elenco Artístico de la F.C.P.	- Fotelecer el Elenco Artístico de la F.C.P.	- Establecer el Equipo de Trabajo - Establecer las Principales Actividades - Consolidar el Elenco Artístico F.C.P. con alumnos de la Sede y Filiales - Definir Cronograma de Actividades.	<b>M.1.1.</b> Un elenco Artístico de Canto establecido a Mayo de 2016.	Dirección de Desarrollo	Dirección Académica	<b>I.V.1.1.</b> El elenco artista realiza presentaciones desde Mayo de 2016.	<b>M.V.1.1</b> Proyecto Impreso y Aprabado. Nómina de Docentes y Alumnos que conforma el Elenco. Fotografía. Informe.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Guitarras, Atuendos artísticos, Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, combustible.	5.900.000
	<b>A.E.1.2.</b> Fiesta de la Tradición F.C.P.	- Elaborar Proyectos y Gestionar Recursos para desarrollar la Fiesta de la Tradición F.C.P.	- Definir equipo de trabajo - Elaborar Proyecto para desarrollar la Fiesta de la Tradición Cultural Paraguaya - Registrar el evento - Gestionar los recursos para la realización de la actividad - Calendarizar	<b>M.1.2.</b> Fiesta de la Tradición desarrollada en el año.	Dirección de Desarrollo	Coordinación de Proyectos	<b>I.V.1.2.</b> Fiesta de la Tradición realizada en la FCP.	<b>M.V. 1.2.</b> Proyecto Impreso, Informe de Gestión y registro Fotográfico. Nómina de Participantes.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	1.400.000
	<b>A.E.1.4.</b> Fiesta Tradicional San Juan a lo Yma en Sede y Filiales	- Desarrollar Anualmente en Sede y Filiales el San Juan a lo Yma.	- Elaborar calendario del Evento. - Elaborar proyecto que debe constar de Justificación, Objetivos, Resultados Esperados, Principales Actividades Operativas, Responsables, Detalle de Necesidades, Presupuesto de Necesidades. - Elaborar Plano del Evento - Elaborar Programa del Evento - Spot Publicitario, Pasacalles, Boletines, etc. - Definir público del evento, invitados especiales	<b>M.1.4.</b> San Juan Zoo a lo Yma en Desarrolla anualmente en todas las unidades F.C.P.	Dirección de Desarrollo	Coordinación de Proyectos Coordinación Docente en Filiales Coordinación de Desarrollo Filiales	<b>I.V.1.4.</b> Fiesta de San Juan a lo Yma realizada en todas las unidades F.C.P.	<b>M.V. 1.4.</b> Proyecto Impreso, Informe de Gestión y Aval Fotográfico. Nómina de Participantes.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Publicidad y propaganda, Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	1.900.000
	<b>A.E.1.5.</b> Museo de Arte y Sonido.	- Implementar el museo de arte y sonido.	- Elaborar el proyecto del museo. - Establecer el espacio físico para el museo. - Gestionar la recolección objetos antiguos y materiales audio visuales, maquinarias.	<b>M.1.5.</b> Museo de arte y sonido implementado para el mes de Diciembre del 2016.	Dirección de Desarrollo	Decanato, Dirección de Planificación, Comunicaciones Administrativa, Extensión.	<b>I.V.1.5.</b> 1 Proyecto elaborado con su cronograma de actividades, plano de ubicación, acondicionamiento del local del museo.	<b>M.V.1.5.</b> 1 proyecto elaborado y aprobado. Registro fotográfico, notas de pedido.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Mobiliarios de oficina, equipos informáticos, cámara filmadora, cámara fotográfica.	12.000.000
											<b>21.200.000</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - AREAS ESTRATEGICAS TRANSVERSALES**  
**AREA O DEPENDENCIA: (O) DEPORTES Y RECREACIÓN**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN DE LAS AREAS TRANSVERSALES												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANÍES
<b>O.E.1.</b> Implementación en la F.C.P. programas de Recreación y deportes transversales a los planes de Estudio.	<b>A.E.1.1.</b> Discoteca Universitaria F.C.P.	- Gestionar recursos para el mejoramiento de la Discoteca Universitaria F.C.P. (Darlik)	- Gestinar recursos para el mejoramiento y la adquisición de nuevos equipos de la discoteca universitaria. - Establecer plan de sostenibilidad y sustentabilidad de la Discoteca Universitaria. - Presentar Informe de Gestión	<b>M.1.1.</b> Discoteca Universitaria F.C.P. se encuentra en funcionamiento desde abril 2016.	Dirección de Planificación - Decanato	Coordinación Docente Coordinación de Bienestar	<b>I.V. 1.1.</b> 100% de la meta se encuentra en Funcionamiento a Diciembre de 2016.	<b>M.V.1.1.</b> Proyecto Impreso de gestión de recursos, Informe de Gestión y registro Fotográfico.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	8.000.000
<b>O.E.2.</b> Representación de atletas seleccionada en competencias deportivas.	<b>A.E.2.1.</b> Clasificación de Atletas de la F.C.P. para todas modalidades deportivas Interunc@, Juegos Universitarios y Juegos de la Producción F.C.P.	- Selección de atletas por modalidades para representación de la FCP	- Realizar competencias deportivas que sirvan para observar a alumnos atletas de la FCP - Seleccionar deportistas destacados. - Conformar la selección FCP para competencias fuera de la FCP.	<b>M.2.1.</b> Selección FCP 2015 establecida por modalidad deportiva.	Dirección de Desarrollo	Coordinación Docente Coordinación de Bienestar	<b>I.V. 2.1.</b> FCP representada en competencias deportivas por selecciones.	<b>M.V.2.1.</b> Proyecto Impreso, Informe de Gestión y Aval Fotográfico. Nómina de Participantes.	Febrero de 2016	Diciembre de 2016	Indumentarias deportivas para atletas FCP, Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	3.500.000
											<b>11.500.000</b>	





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU**  
**Sede Coronel Oviedo**  
**Creada por Ley Nº 3.198 del 4 de Mayo de 2.007**

**PLAN OPERATIVO ANUAL - APROBADO POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 031/2015, Fecha 03 de Mayo de 2015**

**UNIDAD: FACULTAD CIENCIAS DE LA PRODUCCIÓN - AREAS ESTRATEGICAS TRANSVERSALES**  
**AREA O DEPENDENCIA: (P) MECIP**

**AÑO: 2016**  
**SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:**

PROGRAMACIÓN GESTIÓN DEL MECIP												
OBJETIVOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	ACCION / TAREA	DETALLE DE LAS TAREAS	META	RESPONSABLE	CORESPONSABLE	INDICADORES DE LOGROS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RECURSOS NECESARIOS	PRESUPUESTO EN GUARANIES
<b>O.E.1.</b> Gestionar el llenado de Formularios MECIP	<b>A.E.1.</b> Elaborar los Formularios MECIP	Gestionar la distribución y llenado de los Formularios establecidos por el MECIP.	Distribuir los formularios establecidos por el MECIP a los Directivos de las distintas áreas para el llenado correspondiente conjuntamente con su Equipo de Trabajo. Realizar el vaciamiento de datos de cada uno de los formularios. Con el vaciamiento de datos elaborar y replantear el plan de Trabajo MECIP	<b>M.1.</b> Formularios MECIP llenados en su totalidad a Diciembre 2016 indicados para el presente periodo según el Plan de Trabajo 2012/2018 de la Implementación del MECIP	Encargado MECIP	Directores de cada área	<b>I.V.1.</b> 100% de Formularios MECIP llenados	<b>M.V.1.</b> Formularios Mecip llenados, impresos y archivados. Aval fotográfico. Nómina de funcionarios. Actas de Reuniones y Talleres.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Formularios MECIP, Fotocopiadora - impresora, Computadora, UPS, Hoja tamaño A4, Biblioratos, Carpetas, Cartulinas, Papeles	1.700.000
<b>O.E.2.</b> Elaborar Cronograma de Trabajo MECIP 2016 - 2017	<b>A.E.2.</b> Elaborar y Desarrollar Cronograma de Trabajo MECIP 2016/2017	Replantear Plan de Trabajo MECIP de acuerdo a los resultados expuestos en el vaciamiento de datos.	*Revisión y Actualización del MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS de las Direcciones de cada Área. *Diseño e Implementación de los Estándares del Contexto Estratégico de Riesgos, Identificación de Riesgos, Valoración de los Riesgos. Política de Administración de Riesgos. *Diseño e Implementación de los Estándares de Sistema de Información, Comunicación Institucional y Comunicación Pública. *Normativa Interna de Rendición de Cuentas.	<b>M.2.</b> Plan de Trabajo MECIP reelaborado	Encargado MECIP	Directores de cada área	<b>I.V.2.</b> Plan de trabajo Elaborado en un 80%	<b>M.V.2.</b> Plan de Trabajo elaborado e impreso. Acta y Resolución de aprobación elaborado e impreso.	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Equipo de Informática, Impresora, Fotocopiadora, Utiles de Oficina, Proyector	2.400.000
<b>O.E.3.</b> Elaborar Plan de Mejora Institucional	<b>A.E.3.</b> Elaborar y Desarrollar Plan de Mejora Institucional	Elaboración del Plan de Mejora Institucional de Acuerdo a lo Ejecutado y pendiente de Ejecución.	*Tomar como Guía el Cronograma de Trabajo y El Plan de Trabajo de Implementación del Mecip. Llenado del Formato 212 de Plan de Mejora Institucional. Elevar Informe a la Contraloría General del Estado.	<b>M.3.</b> Plan de Mejora Institucional	Encargado MECIP	Encargado MECIP	<b>I.V.3.</b> Plan de Mejora Institucional	<b>M.V.3.</b> Plan de Mejora Institucional	Enero de 2016	Diciembre de 2016	Equipo de Informática, Impresora, Fotocopiadora, Utiles de Oficina, Proyector	3.400.000
<b>O.E.4.</b> Elaborar Cronograma de Actividades Comités	<b>A.E.4.</b> Elaborar y hacer seguimiento continuo del Cronograma de Actividades Comités	Monitoreo constante de las Reuniones de los Comités. Asesoramiento y Soporte en las Tareas designadas a los mismos.	Calendarizar reuniones de Comités en sede, secciones y filiales. - Relevamiento de datos de situaciones sede, secciones y filiales. -	<b>M.4.</b> Continuidad del Comité de Talento Humano, Comité de Comunicación y la Creación de un nuevo Comité de Riesgos.	Encargado MECIP	Comités	<b>I.V.4.</b> Cronograma de Actividades Comités	<b>M.V.4.</b> Cronograma de Actividades Comités elaborado e impreso. Acta de los comités y Resolución de aprobación elaborado e impreso.	Enero de 2015	Diciembre de 2015	Equipo de Informática, Impresora, Fotocopiadora, Utiles de Oficina, Proyector	1.500.000
											<b>9.000.000</b>	