



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2014



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
D E C A N A T O	1 G	1.- Organización y Gestión Administrativa de la Facultad	Elaboración y aplicación de estrategias directivas para el mejoramiento de los procesos direccionados desde cada Unidad Académica y Departamentos de la FCS, en pro de resultados positivos que permitan el reconocimiento de la Facultad en los ámbitos de Docencia, Investigación, Gestión y Vinculación	N° de Informes que contiene las actividades de gestión desarrolladas por las autoridades de la Facultad	1	1.- Representar a la Facultad en eventos académicos, y de aspectos de trascendencia socio-económico-social 2.- Efectivar el seguimiento de las actividades realizadas desde cada Unidad Académica de la Facultad 3.- Consolidar el Informe Final de Gestión	* Informe de gestión anual	* Dra. Enma Zerda Reyes, Decana * Lic. Martha Calle de la Cuesta, Asistente Administrativo	44	14.419,38	14.419,38	0,00	0,00
	2G	2.- Procesos Administrativos de la Unidad	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde el Decanato, a través de un servicio oportuno, de calidad y calidez	N° de trámites gestionados	3.000	1.- Atender a los usuarios internos y externos 2.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad 3.- Elaborar Oficios y Circulares 3.- Elaborar Certificaciones requeridas 4.- Revisar diaria de correo electrónico institucional 5.- Revisar la agenda diaria de la autoridad de la Unidad 6.- Gestionar de salvo conductos 7.- Reportar de hojas de movilización y el correspondiente informe de cumplimiento de actividades	Archivo de oficios circulares y certificaciones remitidos	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Lic. Martha Calle de la Cuesta, Asistente Administrativo	44	14.419,38	14.419,38	0,00	0,00
	3 G	3.- Servicio de movilización de la Unidad	Mejorar la disponibilidad del servicio de movilización, y el cuidado del parque automotor de la Facultad de Ciencias Sociales	N° de movilizaciones atendidas	24	1.- Colaborar en la movilización de las autoridades que requieran el servicio en la Facultad y a nivel institucional 2.-Transportar al personal a las diligencias dispuestas por las autoridades de la Facultad 3.- Colaborar en las demás actividades de logísticas dispuestas por las autoridades de la institución	Registros inherentes a movilizaciones y salvo conductos	Sr. Juan Ordoñez, Chofer	44	14.250,21	14.250,21	0,00	0,00
	OEI 1 N° 5	4.- Utilizar el software libre para mejorar las bibliotecas	Biblioteca digitalizada con propósitos de agilizar las consultas bibliográficas de los usuarios.	% de utilización de software libre	100%	1.- Organizar la digitalización de los libros; 2.- Aplicación de un sistema para el efecto; 3.- Suscripción de los títulos en el sistema; 4.- Monitoreo y evaluación.	registro de títulos en el sistema del software	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	OEI 1 N° 8	5.- Celebrar, al menos, 50 convenios con organizaciones reales para sistematizar los procesos de vinculación con la sociedad	Participación efectiva de los estudiantes y profesores en concordancia con las necesidades sociales	% de Convenios para sistematizar los procesos de vinculación	2	1.- Entablar reuniones con organismo de la sociedad; 2.- Firma de convenios y acuerdo de mutuo beneficio; 3.-Elaboración de un instructivo para el monitoreo de cumplimiento.	Registro de firmas; Convenios firmados; Instructivo realizado.	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Vinculación con la Colectividad * Otros	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	OEI 1 N° 10	6.- Crear, por lo menos, un Consejo Consultivo por Facultad	Facilitar la gestión y la administración de las actividades que ejerce la dirección de la Facultad, en provecho de la actividad académica, integrando a los Directores de Escuelas y Jefes departamentales en el Consejo Consultivo	No de Consejos Consultivos	1	1.- Establecer un reglamento; 2.- Designar a los miembros del Consejo Consultivo por parte del H. Consejo Directivo de la FCS	Resolución de designación del H. Consejo Directivo. Actas de las sesiones del Consejo Consultivo	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2014



NOMBRE DEPENDENCIA		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
D E C A N A T O	X	X	X	X		45220.00.1	Bien	Laptop	12	Unidad	1.000,00	12.000,00	213.240,00	S			
						48323.10.1	Bien	Proyector de imágenes	12	Unidad	700,00	8.400,00		S			
						92900.001	Servicio	Capacitación	8	Unidad	1.500,00	12.000,00			S		
						45230.00.3	Bien	Computadoras de escritorio	60	Unidad	1.000,00	60.000,00		S			
						45170.00.1	Bien	Atril	1	Unidad	600,00	600,00		S			
						38122.00.3	Bien	Pupitres para universitario	4.000	Unidad	30,00	120.000,00		S			
						42999.08.16	Bien	Candados para las aulas	40	Unidad	6,00	240,00		S			
	X	X	X	X		45160.03.1	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	250,00	500,00	1.424,10	S			
						38121.00	Bien	Archivador metálico	2	Unidad	150,00	300,00		S			
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00		S	S	S	
						3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	8	Unidad	27,00	216,00		S	S	S	
						38911.00.17	Bien	Esfero	24	Frasco	0,35	8,40		S	S		
						32600.02.3 -	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	3,50	84,00		S	S		
						38911.00.2	Bien	puntero	6	Unidad	2,00	12,00		S			
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00		S	S	S	
						03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	1,25	2,50		S	S	S	
	X	X	X	X		62191.00	Servicio	Combustible	900	Galones	2,20	1.980,00	3.480,00	S	S	S	
						36114.00	Bien	Llantas	4	Unidades	150,00	600,00		S			
						49129.09.4	Bien	Repuestos para vehículos	6	Unidad	150,00	900,00		S	S	S	
	X	X	X	X		45230.00.3	Bien	Computadoras de escritorio	1	Unidad	1.000,00	1.000,00	1.000,00	S			OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"
	X	X	X	X		3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	163,20	S	S	S	
	X	X	X	X		38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00	120,00	S	S		OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
D E C A N A T O	OEI 1 N° 12	7.- Construir/adecuar el 100% de las salas para estudiantes, 1 por Facultad	Disponer de ambientes adecuados de atención a estudiantes	No de Salas para estudiantes	1	Solicitar a las autoridades la adecuación de una salón para el efecto.	Entre del Bien o Sala	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Vicerrectorado Administrativo * Departamento Técnico de Construcciones	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	OEI 9 N° 4	8.- Estudio de las limitaciones de la comprensión lectora de los bachilleres de la provincia de El Oro	Bachilleres competentes en comprensión lectora	% de estudios realizados	10%	1.- Elaborar proyecto de comprensión lectora 2.- Diseñar un cronograma de trabajo 3.- Ejecutar el Proyecto	Proyecto de asistencia Registro	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * CIS	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	OEI 10 N° 1	9.- Ejecutar por cada facultad un programa de vinculación sobre los asuntos fundamentales de su área de conocimiento	Ejecución de Programa de Vinculación en el área del conocimiento	No de Programa de Vinculación	1	1.- Elaborar proyecto de comprensión lectora 2.- Diseñar un cronograma de trabajo 3.- Ejecutar el Proyecto	Proyecto de asistencia Registro	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
	OEI 10 N° 3	10.- Lograr que el 100% de los estudiantes realicen las prácticas preprofesionales como requisito previo a la obtención de su título	Un proyecto de prácticas preprofesionales participación de estudiantes en las prácticas	% de estudiantes que realicen Prácticas preprofesionales	100%	1.- Elaboración de proyecto con normativa 2.- Socialización de la propuesta 3.- Ejecutar	Copia de proyecto	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	OEI 10 N° 4	11.- Incrementar y celebrar, al menos, 50 convenios con los sectores productivos (organizaciones comunitarias, empresas o instituciones públicas o privadas) de la provincia, promoviendo "equidad territorial"	Celebración de convenios con entidades públicas y privadas	No de Convenio legalizados	2	1.-Realizar estudio de necesidades por Carrera 2.- Asignar docentes para la ejecución de los convenios 3.- Realizar seguimiento y monitoreo	Informes	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Rectorado	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	OEI 10 N° 5	12.- Continuar dos proyectos por facultad sobre vínculos con la colectividad	Proyectos elaborados	No. de Proyectos elaborados	2	1.- Elaborar proyecto sobre vinculación 2.- Diseñar un cronograma de trabajo 3.- Ejecutar el Proyecto	Proyecto aprobado	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	OEI 10 N° 7	13.- Ejecutado el 100% del Plan de Capacitación a los profesores de los colegios de la provincia de El Oro	La ejecución total del plan	% de profesores capacitados	100%	1.- Diseñar el plan 2.- Identificar proyectos 3.- Socializar los proyectos con los estudiantes 4.- Monitorear el cumplimiento de los proyectos	Plan; proyectos por carrera e informes	* Decana * CIS de la Facultad de Ciencias Sociales	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	Py 42	14.- Ejecutar el Plan de Capacitación para los profesores del bachillerato y educación básica de los colegios seleccionados de la provincia de El Oro	La ejecución total del plan	% de profesores capacitados	100%	1.- Diseñar el plan 2.- Identificar proyectos 3.- Socializar los proyectos del plan 4.- Monitorear el cumplimiento de los proyectos	Plan y proyectos	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
	Py 43	15.- Incorporar las TIC's a las aulas, bibliotecas, cubículos tutoriales y promover programas y eventos eco-sistémicos	Trabajo docente con el acompañamiento de las TIC's	% de aulas, biblioteca y cubículos con servicio de tics	100%	1.- Gestionar la incorporación y modernización del uso de TIC's en las aulas.	Gráficas	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Rector	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	Py 48	16.- Opciones de capacitación a instituciones públicas y privadas sobre preservación del medio ambiente	Obtención mayor cuidado y preservación del ambiente, a partir de la capacitación que se entregue a los recursos humanos de las instancias públicas y privadas de la provincia.	% de instituciones capacitadas	100%	1.- Formulación del Plan de Capacitación cronografiado y presupuesto; 2.- Calendarización de la capacitación; 3.- Establecer reuniones con representantes de las entidades públicas sujetas a la capacitación; 4.- Ejecución de la Capacitación en el área medioambiental.	Registros de asistencia; Fotografías; documentos de capacitación	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	Py 49	17.- Estudio de las demandas laborales de la provincia de El Oro	Conocer las demandas de formación profesional de la Prov. De El Oro.	% del aplicación de estudio de demandas laborales	100%	1.- Elaborar el proyecto 2.- Coordinación con entidades locales 3.- Asignación de recursos económicos y humanos 4.- Ejecución del proyecto	Copias de proyecto, registros e informes	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	Py 65	18.- Modernizar los Laboratorios de la UTMACH	Laboratorio de informática operando con tecnología de última generación	% de laboratorios modernizados	100%	1.- Gestión ante la administración central para la dotación de recursos materiales, humanos y financieros.	Laboratorio en funcionamiento	* Decanatos * Rector	44	105.000,00	105.000,00	0,00	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
D E C A N A T O	X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivador metálico	1	Unidad	200,00	200,00	200,00	S			OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"
	X	X	X	X	36330.00.2	Bien	Pantalla de proyección	10	Unidad	800,00	8.000,00	8.000,00	S			OEI 9 "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
	X	X	X	X	38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	8	Unidad	60,00	480,00	480,00	S			OEI 10 "Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"
	X	X	X	X	32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40	11,40	S			
	X	X	X	X	42994.0014	Bien	Sellos automático	6	Unidad	15,00	90,00	90,00	S			
	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80	4,80	S	S		
	X	X	X	X	32600.00.1	Bien	Agenda	1	Unidad	15,00	15,00	15,00	S			OEI 10 ANEXO 1 En el anexo 1 consta un conjunto de proyectos que fueron sugeridos en los talleres (7) Los excedentes que generen estos servicios y asesorías servirán para mejorar la infraestructura tecnológica de cada facultad
	X	X	X	X	36330.00.2	Bien	Pantalla de proyección	10	Unidad	800,00	8.000,00	8.000,00	S			
	X	X	X	X	46539.00.1	Bien	Reflectores	6	Unidad	600,00	3.600,00	3.600,00	S			
	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00	120,00	S			
	X	X	X	X	47313.00	Bien	Televisor 50"	1	Unidad	1.700,00	1.700,00	1.700,00	S			
	X	X	X	X	47313.00	Bien	Televisor 50"	1	Unidad	1.700,00	1.700,00	1.700,00	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
DECANATO	Py 66	19.- Acreditar laboratorios bajo normas internacionales	Laboratorio de informática funcionando con normas internacionales para su acreditación.	% de laboratorios acreditados	100%	1.- Gestión ante la administración central para la dotación de recursos materiales, humanos y financieros.	Informe de la acreditadora	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Departamento de Planificación	44	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
	OEI 11 N° 14	20.- El 100% de los profesores a tiempo completo tendrán cubículos	Mejoramiento de la atención personalizada que los docentes deben dar a los estudiantes.	% de cubículos para profesores	25%	1.- Realizar la gestión ante las autoridades de la Universidad para la adecuación de cubículos 2.- Gestionar la adquisición de equipos informáticos para adecuar los cubículos	Documento de entrega de Cubículos instalados y adecuados con equipos informáticos	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Departamento Técnico de Construcciones	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	277.088,97	277.088,97	0,00
SUBDECANATO	1 V	1.- Ejecutar un programa de vinculación con temas de interés de la comunidad a través de convenios	Participación efectiva de los estudiantes y profesores en concordancia con las necesidades sociales	No. de convenios	4	a) Entablar reuniones con organismo de la sociedad; b) Firmar convenios y acuerdos de mutuo beneficio. c) Elaborar un instructivo para el monitoreo de cumplimiento.	* Programa de vinculación, Registro de firmas; Convenios firmados; Instructivo realizado.	Dr. Edguín Sarango Salazar, Subdecano	32	9.557,37	9.557,37	0,00	0,00
	2 D	2.- Propuesta de aprobación del Distributivo de Labores Académicas de la Facultad de Ciencias Sociales 2014 - 2015	Todos los cursos y paralelos de las diferentes Carreras tienen asignado a profesores titulares y contratados en los diferentes módulos de la Malla Curricular correspondiente	N° de propuestas de Distributivo Académico elaborados y aprobados	1	Coordinar con CEPYCA y Directores de Escuela para la aprobación del Distributivo Académico 2013 - 2014	Resolución de Aprobación del H. Consejo Directivo del Distributivo Académico	* Dr. Edguín Sarango Salazar, Subdecano * Lic. Martha Rojas, Auxiliar Administrativo * Dirección CEPYCA	16	14.557,37	14.557,37	0,00	0,00
	1 G	3.- Desarrollo de actividades específicas, de competencias de Subdecanato	Informes sobre cumplimiento de los requerimientos académicos-administrativos por parte de los docentes	N° de Informes tramitados	4	1.-Elaborar los informes técnicos a favor de docentes para la concesión de año sabático	Informes Técnicos de Trabajos de Investigación que justifican año sabático	* Dr. Edguín Sarango Salazar, Subdecano * Lic. Martha Rojas, Auxiliar Administrativo	44	14.557,37	14.557,37	0,00	0,00
	2 G	4.- Procesos Administrativos de la Unidad	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde el Subdecanato, a través de un servicio oportuno, de calidad y calidez	N° de trámites gestionados	700	1.-Atender a los usuarios internos y externos 2.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad 3.- Elaborar Oficios y Circulares 4.- Elaborar Certificaciones requeridas	* Registro de usuarios internos y externos atendidos * Registro de Informes elaborados * Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de certificaciones elaboradas	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Lic. Martha Rojas, Auxiliar Administrativo	44	14.557,37	14.557,37	0,00	0,00
	OEI 1 N° 4	5.- Asignar, al menos en el período 3'000.000,00 de dólares en el equipamiento de los laboratorios.	Laboratorio de informática equipado y dotado de tecnología de punta	% del equipamiento de los laboratorios en la Facultad	100%	1.- Gestionar ante la administración central la dotación de recursos financieros	Registro de comunicaciones	* Subdecanato * Rectorado	44	625.000,00	625.000,00	0,00	0,00
	OEI 2 N° 3	6.- Organizar la carpeta académica virtual y física del 100% de los profesores	Contar con un registro académico que contenga información académica rápida y efectiva de cada uno de los docentes de la FCS., tanto en físico como en digital.	% de carpetas de docentes organizadas	100%	1.- Recopilar información académica por cada uno de los docentes; 2.- Organizar las carpetas	Carpetas en físico y digital.	* Subdecanato * Unidad de Administración del Talento Humano	44	19.557,37	19.557,37	0,00	0,00
	OEI 3 N° 12	7.- El 100% de los profesores aplican el postulado "educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante".	Cambiar el paradigma docente	% de docentes que aplican el postulado	100%	1.- Diseñar un taller dirigido a los docentes 2.- Ejecutar el taller con el 100% de asistencia	* Registros de asistencia * Certificados respectivos	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00

NOMBRE DEPENDENCIA		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DECANATO		X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	163,20	S			
		X	X	X	X	32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	20,00	240,00	240,00	S			OEI 11 "Mejorar la gestión institucional"
		SUBTOTAL PAC:											USD \$ 243.751,70				
SUBDECANATO		X	X	X		32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00	12.166,50	S	S	S	
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00		S	S	S	
						45230.00.4	Bien	Servidores, partes y piezas	20	Unidad	600,00	12.000,00		S			
						48232.09	Bien	Reglas de 30cm, metálica	1	Unidad	6,00	6,00		S	S	S	
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S	
						44750.00	Bien	Estiletes	3	Unidad	2,50	7,50		S	S	S	
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	499,60	S	S	S	
						42994.0014	Bien	Sellos automático	4	Unidad	15,00	60,00		S			
						38121.00	Bien	Archivador metálico	2	Unidad	200,00	400,00		S			
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
						32600.00.1	Bien	Agenda	2	Unidad	15,00	30,00	1.328,00	S			
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S			
						32600.02.3 -	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	3,50	84,00		S			
						38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	8	Unidad	60,00	480,00		S			
						38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	2	Unidad	220,00	440,00		S			
						369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	2	Unidad	6,00	12,00	315,50	S			
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S	
						3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S	
						32191.00	Bien	Tijera de papel	8	Unidad	2,00	16,00		S	S	S	
						38911.00.17	Bien	Esfero	24	Frasco	0,35	8,40		S	S	S	
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	0,40	4,80		S	S	S	
						42995.01	Bien	Grapas	3	Cajas	2,00	6,00		S	S	S	
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	2	Frasco	30,00	60,00		S	S	S	
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S	
						42995.00	Bien	Clips	12	Caja	0,70	8,40		S	S	S	
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00		S	S	S	
						03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	1,25	2,50		S	S	S	
		X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	163,20	S			OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"
		X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	2	Frasco	30,00	60,00	60,00	S			OEI 2 "Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"
		X	X	X	X	451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	260,00	260,00	260,00	S			OEI 3 "Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado "educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante"

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
SUBDECANATO	OEI 5 N° 3	8.- Una reforma curricular articulada al reglamento del régimen académico del CES y considerará los troncos comunes (comunes a todos, comunes en las carreras de una Facultad)	Nuevo currículo articulado al Reglamento del Régimen Académico del CES	No. de Reforma Curricular	1	1.- Nombrar una comisión para que gestionen las reformas al currículo	Contenidos por asignatura	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 8	9.- Reducir en un 20% la deserción y repitencia	Lograr más eficacia y eficiencia en los procesos académicos	% de reducción de deserción y repitencia	20%	1.- Realizar un estudio que determine causas de la deserción, repetición y pérdida de año 2.- Realizar un plan de mejoras para reducir este problema	Archivo de Informe	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 11	10.- El 100% de las carreras tendrán como eje transversal la investigación formativa	Enseñanza centrada en el alumno/ aprendizaje por descubrimiento	% de carreras que cuentas con la investigación formativa como eje transversal	100%	1.- diseño de un proyecto de capacitación docente 2.- Realización de, al menos tres talleres al año sobre investigación formativa	Copia de proyecto	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OEI 11 N° 11	11.- Completar la automatización de los procesos académicos	Mejoramiento de los procesos académicos	% de automatización	100%	1.- Orientación a docentes 2.- Orientación a estudiantes	Registros	* Subdecanato * Vicerrectorado Académico * Dirección de Escuela de Informática	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SUBTOTAL POA:										USD \$	697.786,85	697.786,85	0,00
COORDINACIÓN DE CARRERAS	OEI 1 N° 7	1.- Celebrar, al menos, 30 convenios con organizaciones reales para sistematizar las pasantías y prácticas preprofesionales	Vínculos reales con instituciones y demás organismos de la sociedad	No. de Convenios celebrados	1	1.-Realizar estudio de necesidades por Carrera 2.- Asignar docentes para la ejecución de los convenios 3.- Realizar seguimiento y monitoreo	Informes; copias de convenios	* Dra., Enma Zerda Reyes, Decana * Coordinación de Carreras * Vinculación con la Colectividad	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OEI 2 N° 1	2.- Acreditar el 100% de las carreras postuladas	Funcionamiento de las carreras vigentes luego de la respectiva acreditación	No. de Reforma Curricular	16	1.-Completar los indicadores correspondientes	Archivo de Documentos y registros	Dirección de Escuelas y/o Coordinación de Carreras	44	20.000,00	20000,00	0,00	0,00	
	OEI 3 N° 12	3.- El 100% de los profesores aplican el postulado "educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante".	Cambiar el paradigma docente	% de docentes que aplican el postulado	100%	1.- Diseñar un taller dirigido a los docentes 2.- Ejecutar el taller con el 100% de asistencia	* Registros de asistencia * Certificados respectivos	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 3	4.- Una reforma curricular articulada al reglamento del régimen académico del CES y considerará los troncos comunes (comunes a todos, comunes en las carreras de una Facultad)	Nuevo currículo articulado al Reglamento del Régimen Académico del CES	No. de Reforma Curricular	1	1.- Nombrar una comisión para que gestionen las reformas al currículo	Contenidos por asignatura	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 4	5.- Nuevo perfil profesional por carrera de acuerdo a las demandas reales y potenciales	Formación de profesionales de acuerdo a la estructura laboral de la provincia y de la región.	% de elaboración del nuevo perfil profesional por carrera	100%	1.-Análisis del estudio sobre demandas laborales; 2.- Identificación de perfiles por Carrera; 3.- Trazatividad del Perfil por Carreras.	Nuevo perfil funcionando	Dirección de Escuelas y/o Coordinación de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 8	6.- Reducir en un 20% la deserción y repitencia	Lograr más eficacia y eficiencia en los procesos académicos	% de reducción de deserción y repitencia	20%	1.- Realizar un estudio que determine causas de la deserción, repetición y pérdida de año 2.- Realizar un plan de mejoras para reducir este problema	Archivo de Informe	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
SUBDECANATO	X	X	X	X	3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	36	Unidad	1,05	37,80	37,80	S			OEI 5 "Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"
	X	X	X	X	32600.02.3 -	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	3,50	84,00	84,00	S			
	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	8	Unidad	27,00	216,00	216,00	S			
	X	X	X	X	32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	24	Unidad	1,00	24,00	24,00	S			OEI 11 "Mejorar la gestión institucional"
					SUBTOTAL PAC: USD \$ 15.154,60											
COORDINACIÓN DE CARRERAS	X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	20	Resma	4,08	81,60	81,60	S			OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"
	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Fascos de tinta para recargar cartuchos	2	Frasco	30,00	60,00	60,00	S			OEI 2 "Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"
	X	X	X	X	451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	260,00	260,00	260,00	S			OEI 3 "Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado "educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante"
	X	X	X	X	3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	24	Unidad	1,05	25,20	25,20	S			OEI 5 "Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"
	X	X	X	X	47322.01	Bien	Grabadora	1	Unidad	600,00	600,00	600,00	S			
	X	X	X	X	32600.02.3 -	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	3,50	84,00	84,00	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
COORDINACIÓN DE CARRERAS	OEI 5 N° 10	7.- Adecuar, el 100% de los perfiles profesionales y en función de ellos hacer los cambios en las mallas y syllabus	Redes curriculares y perfiles en correspondencia con los perfiles profesionales	% de adecuación de los perfiles profesionales, mallas y syllabus	100%	1.- Actualizar los perfiles de Carreras 2.- Adecuación de mallas curriculares y respectivos silabos	Perfiles definidos y aprobados por la Unidad competente	Dirección de Escuelas y/o Coordinación de carreras	44	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
	OEI 5 N° 11	8.- El 100% de las carreras tendrán como eje transversal la investigación formativa	Enseñanza centrada en el alumno/ aprendizaje por descubrimiento	% de carreras que cuentan con la investigación formativa como eje transversal	100%	1.- diseño de un proyecto de capacitación docente 2.- Realización de, al menos tres talleres al año sobre investigación formativa	Copia de proyecto debidamente legalizado	* Subdecanato * Directores y/o Coordinadores de Carreras	44	0,00	0,00	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	40.000,00	40.000,00	0,00
SECRETARIA GENERAL	1 G	1.- Procesos Administrativos de Secretario Abogado de la FCS	Alta representatividad jurídica y legalización de documentos en el área educativa a nivel de pregrado y postgrado	N° de documentos certificados y legalizados	4.000	1.- Asesorar en asuntos jurídicos de la institución 2.- Instalar y asesorar en las convocatorias para sesiones de H. Consejo Directivo 3.- Instalar los tribunales para sustentación de tesis de pregrado 4.- Asistir a eventos oficiales 5.- Certificar y legalizar documentos en general	* Oficios * Certificados * Actas de sustentación e incorporación * Resoluciones * Demás documentos, que necesiten su tratamiento	* Ab. Cristhian Valarezo, Secretario-Abogado * Ing. Indira Mosquera, Auxiliar Administrativo	44	15.315,30	15.315,30	0,00	0,00
	2 G	2.- Procesos Administrativos de Secretaría de H. Consejo Directivo	Atención oportuna y solvente de las comunicaciones elevadas ante el H. Consejo Directivo, para su resolución y conocimiento de los miembros del organismo competente, y su respectiva constancia en el archivo general de la Facultad	* N° de Resoluciones tramitadas * N° de Actas de H.C.D. elaboradas	1.600 10	1.- Atender requerimientos docentes y docentes derivados al H. Consejo Directivo 2.- Elaborar Resoluciones adoptadas por el H. Consejo Directivo 3.- Elaborar Actas de sesiones del H. Consejo Directivo 4.- Extender las disposiciones para conocimiento de Archivo General y la Dependencia pertinente	* Resoluciones elaboradas de enero a diciembre del 2014	* Ab. Cristhian Valarezo, Secretario-Abogado * Ing. Indira Mosquera, Auxiliar Administrativo	44	16.414,58	16.414,58	0,00	0,00
	3 G	3.- Procesos Administrativos de Recepción y Archivo	Recepción, despacho, organización, registro, y custodia de correspondencia derivado al Archivo General de la Facultad	N° de comunicaciones receiptadas y despachadas a las diferentes Dependencias y archivadas en el archivo general	7.000	1.- Registrar comunicaciones recibidas 2.- Despachar comunicaciones 3.- Realizar convocatorias en los libros de comunicaciones de la Unidad 4.- Clasificar archivo físico según cada Dependencia de la Facultad 5.- Custodiar y preservar el archivo general de la Facultad	* Reporte de ingreso de comunicaciones generados por el SIUTMACH Reporte de comunicaciones despachadas. * Libros de comunicaciones	Lic. Marina Cabrera, Asistente Administrativo I	44	16.414,58	16.414,58	0,00	0,00
	4G	4.- Apoyo de Auxiliar de Servicio de Secretaría General	Optimización de las actividades de mantenimiento, aseo, limpieza, entrega de comunicaciones y logística de eventos académicos u otros organizados a nivel institucional, en pro de favorecer el ornato y el sentido de colaboración y compromiso institucional	* N° de espacios designados para la limpieza * N° de comunicaciones entregadas	8 7.000	1.- Colaborar en el mantenimiento, aseo y limpieza de los espacios asignados por Coordinación Administrativa 2.- Colaborar en los eventos programados a nivel institucional 3.- Entregar comunicaciones en las diferentes Dependencias de la Universidad y fuera de esta 4.- Informar sobre las diferentes convocatorias a nivel institucional	* Distributivo de Coordinación Administrativa * Oficios entregados a diferentes Dependencias * Libros de comunicaciones y convocatorias	* Sr. Victor Valverde, Auxiliar de Servicios * Sr. Edgar Valarezo, Auxiliar de Servicios	44	12.069,46	12.069,46	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	60.213,92	60.213,92	0,00
ESCUELA DE DERECHO	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado, periodo lectivo 2014 - 2015	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la carrera de Jurisprudencia tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	745	1.- Realizar reuniones de trabajo 2.- Imprimir listas de alumnos matriculados para registro de asistencia 3.- Instruir a los estudiantes que arastran, equiparan, etc. para el respectivo proceso de matrícula	* Planificación Académica aprobada * Nómina de estudiantes matriculados * Solicitudes de estudiantes * Actas de Calificaciones	* Dr. Julio Andino, Director Esc. de Derecho * Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo Lic. Ernesto Barzallo C., Auxiliar de Servicios	44	8.149,54	8.149,54	0,00	0,00

NOMBRE DEPENDENCIA		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
		I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
COORDINACIÓN DE CARRERAS		X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivador metálico	1	Unidad	200,00	200,00	200,00	S			
		X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	8	Unidad	27,00	216,00	216,00	S			
		SUBTOTAL PAC:											USD \$ 1.526,80				
SECRETARIA GENERAL		X	X	X	X	42994.0014	Bien	Sellos automático	3	Unidad	25,00	75,00	3.010,00	S			
						451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	260,00	520,00		S			
						38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S			
						38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	3	Unidad	180,00	540,00		S			
						38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	8	Unidad	60,00	480,00		S			
						38121.00	Bien	Archivador metálico	3	Unidad	200,00	600,00		S			
						32600.00.1	Bien	Agenda	3	Unidad	15,00	45,00	817,20	S			
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	0,40	4,80		S			
						42995.01	Bien	Grapas	12	Cajas	2,00	24,00		S	S	S	
						32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	24	Unidad	1,00	24,00		S	S	S	
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S	S	S	
						3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	8	Unidad	27,00	216,00		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	6	Unidad	27,00	162,00		S	S	S	
						38911.00.17	Bien	Esfero	48	Unidad	0,35	16,80		S	S	S	
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
						42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	S	
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00	2.075,50	S	S	S	
						03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S	
						38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	12	Unidad	120,00	1.440,00		S	S	S	
						45240.00.2	Bien	Partes para copiadora (revelador)	6	Unidad	100,00	600,00		S	S	S	
						32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	40	Unidad	0,25	10,00	96,00	S	S	S	
						38993.00	Bien	Escobas	4	Unidad	4,00	16,00		S	S	S	
						389930012	Bien	Trapeadores	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S	
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	4	Metros	2,00	8,00		S	S	S	
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S	
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	6	Pacas	4,50	27,00		S	S	S	
		SUBTOTAL PAC:											USD \$ 5.998,70				
ESCUELA DE DERECHO		X	X	X	X	3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	300	Unidad	1,00	300,00	2.809,20	S	S	S	
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	300	Unidad	1,00	300,00		S	S	S	
						32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	48	Unidad	20,00	960,00		S			
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	8	Frasco	30,00	240,00		S	S	S	
						369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	2	Unidad	6,00	12,00		S	S	S	
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S	
						3212920120	Bien	papel bond 75g A4	80	Resma	4,08	326,40		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
ESCUELA DE DERECHO	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2014 - 2015	* Distributivo Académico aprobado y apegado a los requerimientos curriculares * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados	* N° de Distributivos aprobados * N° de sílabos actualizados	1 50	1.- Elaborar la propuesta del Distributivo Académico de Jurisprudencia para el periodo lectivo 2014 - 2015 2.- Receptar copias de actualizaciones de sílabos 3.- Realizar reuniones de trabajo con Directores y Docentes 4.- Notificar a docentes asignados en el Distributivo	* Distributivo Académico propuesto, debidamente aprobado * Resolución de aprobación del Distributivo * Oficios enviados a docentes	* Dr. Julio Andino, Director Esc. de Derecho * Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo Lic. Ernesto Barzallo C., Auxiliar de Servicios	44	8.149,54	8.149,54	0,00	0,00	
	1 V	3.- Cobertura y atención a usuarios a través de Consultoría Jurídica Gratuita y las Prácticas Jurídicas Comunitarias y Pre-profesionales	Optimización de la atención brindada a los usuarios del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Machala, así como la asesoría profesional a la Colectividad través de los estudiantes, en las Prácticas Comunitarias y Pre-profesionales	N° de usuarios atendidos y asesorados gratuitamente	500	1.- Proporcionar asesoría legal 2.- Elaborar expedientes de los casos que ameriten 3.- Elaborar informes periódicos por parte de Coordinación de Prácticas Jurídicas	* Registro de atención a los usuarios * Informes elaborados por el Coordinador General de Prácticas Jurídicas * Certificaciones	* Dr. Julio Andino, Director Esc. de Derecho * Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo Lic. Ernesto Barzallo C., Auxiliar de Servicios	44	8.149,54	8.149,54	0,00	0,00	
	1 G	4.- Gestión Gerencial de la Dirección de Escuela	Proyectar a la Escuela de Derecho de la Universidad Técnica de Machala, como una Unidad Académica de Educación Superior de credibilidad, solvencia docente y discente, preocupada por cumplir con las expectativas sociales de la localidad, región y país en el ámbito de la jurisprudencia, y en concordancia con el eje rector del buen vivir y el Plan Nacional de Desarrollo	* N° de gestiones de implementación y adecuación ejecutados * N° de Proyectos presentados	3 3	1.- Atender requerimientos docentes y docentes 2.- Gestionar adecuación de aulas, consultorio jurídico gratuito y oficinas de la Escuela de Derecho 3.- Gestionar requerimiento de materiales, equipos de oficina y utensilios para la Escuela de Derecho 4.- Elaborar Proyectos de Regulación Normativa y/o Académicos para beneficio institucional	* Distributivo de Labores * Comprobantes de Ingreso de Activos * Oficios de requerimiento de dotación de materiales, implementaciones y adecuaciones * Proyectos elaborados y presentados	* Dr. Julio Andino, Director Esc. de Derecho * Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo Lic. Ernesto Barzallo C., Auxiliar de servicios	44	8.149,54	8.149,54	0,00	0,00	
	2 G	5.- Procesos Administrativos de la Unidad	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Escuela de Derecho, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez	N° de trámites y comunicaciones gestionados	2.800	1.- Atender a los usuarios internos y externos 2.- Elaborar Oficios y Circulares 3.- Elaborar Certificaciones requeridas 4.- Elaborar Certificados de Matrícula para egresados 5.- Elaborar el Plan Operativo Anual 6.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la institución	* Registro de usuarios internos y externos atendidos * Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de certificaciones elaboradas * Registro de Informes elaborados	* Dr. Julio Andino, Director Esc. de Derecho * Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo Lic. Ernesto Barzallo C., Auxiliar de servicios	44	8.149,54	8.149,54	0,00	0,00	
	3 G	6.- Apoyo de Auxiliares de Servicios	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	12 300	1.- Adecentar y mantener el ornato y limpieza de las aulas, oficinas y otras áreas asignadas 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad	* Informes de Coordinación Administrativa * Comunicaciones entregadas y archivadas	* Juan Carlos Becerra, Auxiliar de Servicios	44	6.034,73	6.034,73	0,00	0,00	
	SUBTOTAL POA:										USD \$	46.782,43	46.782,43	0,00
ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1D	1.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2014 - 2015	* Distributivo Académico aprobado y apegado a los requerimientos curriculares * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados	* N° de Distributivos aprobados * N° de sílabos actualizados	1 10	1.- Elaborar el Distributivo Académico de la Carrera de Comunicación Social para el periodo lectivo 2014 - 2015 2.- Receptar copias de actualizaciones de sílabos	* Distributivo Académico propuesto, debidamente aprobado * Resolución de aprobación del Distributivo * Archivos de Sílabos que reposan en CEPYCA	* Lic. Jenny Vélez B., Auxiliar Administrativo	44	3.607,50	3.607,50	0,00	0,00	

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES					
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
ESCUELA DE DERECHO	X	X	X	X	38911.00.17	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40	113,10	S	S	S						
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Frasco	0,35	8,40		S	S	S						
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S						
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S						
					42995.00	Bien	Clips	48	Caja	0,70	33,60		S	S	S						
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	48	Unidad	0,75	36,00		S	S	S						
					03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S						
	X	X	X	X	38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	6	Unidad	60,00	360,00	3.584,00	S								
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	200,00	200,00		S								
					45220.00.1	Bien	Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S								
					32600.02.1	Bien	Carpetas	48	Unidad	0,50	24,00		S	S	S						
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	4	Unidad	250,00	1.000,00		S								
					38121.00	Bien	Archivador metálico	4	Unidad	200,00	800,00		S								
					38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	4	Unidad	60,00	240,00		S								
	X	X	X	X	38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00	6.428,00	S								
					45230.00.2	Bien	Estación	1	Unidad	400,00	400,00		S								
					48323.10.1	Bien	Proyector de imágenes	2	Unidad	1.000,00	2.000,00			S							
					38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	12	Unidad	120,00	1.440,00		S	S	S						
					38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	12	Unidad	120,00	1.440,00		S	S	S						
					45240.00.2	Bien	Partes para copiadora (revelador)	4	Unidad	100,00	400,00		S	S	S						
					38912.01.2	Bien	Cinta para impresora	48	Unidad	6,00	288,00		S	S	S						
	X	X	X	X	429215117	Bien	Sujetadora de hoja	12	Unidad	0,50	6,00	78,80	S	S	S						
					32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	20	Unidad	0,25	5,00		S	S	S						
					32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	20	Unidad	0,15	3,00		S	S	S						
					27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	0,40	4,80		S	S	S						
					42995.01	Bien	Grapas	12	Cajas	2,00	24,00		S	S	S						
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S						
					32600.02.1	Bien	Carpetas	48	Unidad	0,50	24,00		S	S	S						
	X	X	X	X	35322.01.1	Bien	Detergente	12	Unidad	1,00	12,00	384,00	S	S	S						
					389930012	Bien	Trapeadores	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S						
					26610.12.1	Bien	Tela para limpiones	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S						
					34620.09.2	Bien	Desinfectantes	12	Unidad	4,50	54,00		S	S	S						
					36410.00.3	Bien	Recipientes plásticos (para limpieza)	3	Unidad	5,00	15,00		S								
					36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S						
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S						
					32193.00	Bien	Papel Higiénico	24	Pacas	4,50	108,00		S	S	S						
					34230.12.1	Bien	Cloro	6	Galones	4,00	24,00		S	S	S						
					38993.00	Bien	Escobas	12	Unidad	4,00	48,00		S	S	S						
SUBTOTAL PAC:											USD \$		13.397,10								
ESCUELA DE COMUNICACIÓN SOCIAL					X	X	X	X	38911.00.2	Bien	Esfero		48	Frasco	0,35		16,80	779,40	S	S	S
	27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	48					Unidad	0,40	19,20	S	S	S							
	42995.01	Bien	Grapas	12					Cajas	2,00	24,00	S	S	S							
	32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	48					Unidad	1,00	48,00	S	S	S							
	38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6					Frasco	30,00	180,00	S	S	S							
	38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2					Unidad	180,00	360,00	S									
	32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12					Unidad	0,95	11,40	S	S	S							
	32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	24					Unidad	5,00	120,00		S	S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
COMUNISCAción DE SOCIA L	2D	2.- Formación Profesional de Pregrado, periodo lectivo 2014 - 2015	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la Carrera de Comunicación Social tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	170	1.- Realizar reuniones de trabajo 2.- Imprimir listas de alumnos matriculados para registro de asistencia 3.- Instruir a los estudiantes que arrastran, equiparan, etc. para el respectivo proceso de matrícula	* Planificación Académica aprobada * Nómina de estudiantes matriculados * Solicitudes de estudiantes * Actas de Calificaciones	* Lic. Jenny Vélez B., Auxiliar Administrativo	44	3.607,50	3.607,50	0,00	0,00
	1 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Escuela de Comunicación Social, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez	* N° de Oficios y Circulares elaborados * N° de Certificaciones requeridas * N° de Informes elaborados	300 100 2	1.- Atender a los usuarios internos y externos 2.- Elaborar Oficios y Circulares 3.- Elaborar Certificaciones requeridas 4.- Elaborar Certificados de Matrícula para egresados 5.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la institución	* Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de certificaciones elaboradas * Registro de Informes elaborados	* Lic. Jenny Vélez B., Auxiliar Administrativo	44	3.607,50	3.607,50	0,00	0,00
	2 G	4.- Apoyo de Auxiliares de Servicios	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	6 400	1.- Adecentar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad	* Informes de Coordinación Administrativa * Comunicaciones entregadas y archivadas	Sr. Roque Herrera, Auxiliar de Servicios	44	12.043,59	12.043,59	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	22.866,09	22.866,09	0,00
ESCUELA DE SOCIOLOGÍA	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado del periodo lectivo 2014 - 2015	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la Carrera de Escuela de Sociología y Trabajo Social tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	320	1.- Realizar reuniones de trabajo 2.- Imprimir listas de alumnos matriculados para registro de asistencia 3.- Instruir a los estudiantes que arrastran, equiparan, etc. para el respectivo proceso de matrícula	* Planificación Académica aprobada * Nómina de estudiantes matriculados * Solicitudes de estudiantes	* Dr. Oscar Escobar, Director Esc. de Sociología	44	11.712,78	11.712,78	0,00	0,00
	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos	* Distributivo Académico aprobado y apegado a los requerimientos curriculares de la carrera * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados * Organización de eventos académicos	* N° de Distributivo aprobado * N° de Sílabos actualizados y consensuados * N° de eventos académicos desarrollados	1 15 1	1.- Elaborar el Distributivo de Actividades Académicas del periodo lectivo 2014 - 2015 2.- Receptar copias de las actualizaciones de sílabos 3.- Notificar a docentes asignados en el Distributivo 4.- Presentar proyectos o propuestas para la elaboración de eventos académicos	* Resolución de aprobación del Distributivo Académico, 2013-2014 * Copia de Sílabos actualizados * Notificaciones a docentes asignados en el Distributivo * Proyectos de Eventos Académicos aprobados y ejecutados	*Dr. Oscar Escobar, Director Esc. de Sociología	44	11.712,78	11.712,78	0,00	0,00
	1 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad * Ofrecer a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez * Cumplir con la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes Dependencias institucionales	N° de trámites gestionados	280	1.- Elaborar Oficios, Circulares y Certificaciones varias 2.- Atender al usuario interno y externo 3.- Elaborar el Plan Operativo Anual 4.- Realizar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad	* Registros de oficios, circulares y certificaciones entregadas * Registro de documentos tramitados a favor de los usuarios * Informes elaborados * Oficio de entrega del POA de la Unidad	*Dr. Oscar Escobar, Director Esc. de Sociología	44	11.712,78	11.712,78	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	35.138,34	35.138,34	0,00

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
COMUNICACIÓN DE SOCIA L	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	73,80	S	S	S		
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S		
					32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S		
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S		
					42995.01	Bien	Grapas	12	Cajas	2,00	24,00		S	S	S		
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S		
	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00	1.420,00	S	S	S		
					38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00		S				
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S				
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	220,00	220,00		S				
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	2	Unidad	250,00	500,00		S				
	X	X	X	X	38911.00.2	Bien	Esfero	48	Frasco	0,35	16,80	256,80	S	S	S		
					26610.12.1	Bien	Tela para limpiones	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S		
					35322.01.1	Bien	Detergente	24	Unidad	1,00	24,00		S	S	S		
					34620.09.2	Bien	Desinfectantes	12	Unidad	4,50	54,00		S	S	S		
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S		
					32193.00	Bien	Papel Higiénico	24	Pacas	4,50	108,00		S	S	S		
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						2.530,00					
	ESCUELA DE SOCIOLOGÍA	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	111,00	S	S	S	
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S	
38911.00.2						Bien	Esfero	24	Frasco	0,35	8,40	S		S	S		
27922.00						Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	S		S	S		
42995.01						Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00	S		S	S		
32600.09.6						Bien	Medios mag. Almacenar información	48	Unidad	1,00	48,00	S		S	S		
X		X	X	X	32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	20,00	240,00	335,78	S	S			
					369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	2	Unidad	6,00	12,00		S	S	S		
					32600.01.1	Bien	Cuaderno espiral grande cuadros	12	Unidad	0,94	11,28		S	S	S		
					32600.00.1	Bien	Agenda	3	Unidad	15,00	45,00		S				
					369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S		
					32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	20	Unidad	0,25	5,00		S	S	S		
					32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	20	Unidad	0,15	3,00		S	S	S		
					03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S		
X		X	X	X	32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	12	Unidad	3,50	42,00	2.602,00	S	S	S		
					38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S	S	S		
					38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00		S				
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S				
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	250,00	250,00		S				
					38121.00	Bien	Archivador metálico	4	Unidad	200,00	800,00		S				
	38122.00.4				Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00	S						
SUBTOTAL PAC:					USD \$						3.048,78						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
ESCUELA DE BELLAS ARTES	1D	1.- Formación Profesional de Pregrado del período lectivo 2014 - 2015	Formación Académica pertinente para que los estudiantes correspondientes a la Carrera de Bellas Artes tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	70	1.- Realizar reuniones de trabajo 2.- Desarrollar la Planificación Académica del período lectivo 3.- Notificar a los docentes considerados en el Distributivo de Labores Académicas	* Distributivo aprobado * Nómina de estudiantes matriculados * Oficios enviados * Oficios recibidos * Registro de asistencia a reuniones y talleres	* Lic. Milton Zuleta, Director Esc. de Bellas Artes	44	7.465,93	7.465,93	0,00	0,00	
	2D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos	* Elaborar el Distributivo Académico apegado a los requerimientos curriculares * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados	* N° de Distributivo aprobados * N° de Sílabos actualizados y consensuados	1 15	1.- Elaborar el Distributivo 2.- Receptar copias de las actualizaciones de sílabos	* Distributivo Académico propuesto * Resolución del HCD aprobación del Distributivo * Sílabos actualizados	* Lic. Milton Zuleta, Director Esc. de Bellas Artes	44	7.465,93	7.465,93	0,00	0,00	
	1 V	3.- Participación de estudiantes en actividades de extensión universitaria	Lograr que los estudiantes aprendan del Arte Ecuatoriano, en las diferentes visitas que realizan	N° de visitas académico-culturales ejecutadas	2	Visitar Salones de arte fuera de la ciudad, museos, exposiciones	* Informes * Fotos * Videos	* Lic. Milton Zuleta, Director Esc. de Bellas Artes * Estudiantes	4	7.465,93	7.465,93	0,00	0,00	
	1 G	4.- Procesos Administrativos de la Unidad	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad * Ofrecer a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez * Cumplir con la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes Dependencias institucionales	N° de trámites y comunicaciones gestionadas	100	1.- Elaborar Oficios, Circulares y Certificaciones varias 2.- Atender al usuario interno y externo 3.- Elaborar el Plan Operativo Anual 4.- Realizar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad	* Registros de oficios, circulares y certificaciones entregadas * Registro de documentos tramitados a favor de los usuarios * Informes elaborados * Oficio de entrega del POA de la Unidad	* Lic. Milton Zuleta, Director Esc. de Bellas Artes	44	7.465,93	7.465,93	0,00	0,00	
SUBTOTAL POA:										USD \$	29.863,72	29.863,72	0,00	0,00
E M O C D D U E A L L I A A D A D E D U P C C R I A E C S N I E C O N C I A S A L	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado del período lectivo 2014 - 2015	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Educación Modalidad Presencial tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	1.700	1.- Realizar reuniones de trabajo 2.- Desarrollar la Planificación Académica del período lectivo 3.- Notificar a los docentes considerados en el Distributivo de Labores Académicas	* Distributivo aprobado * Nómina de estudiantes matriculados * Oficios enviados * Oficios recibidos * Registro de asistencia a reuniones y talleres	* Lic. Rocío Espinoza, Auxiliar Administrativo I	44	2.405,00	2.405,00	0,00	0,00	
	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos	* Elaborar el Distributivo Académico apegado a los requerimientos curriculares * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados * Organización de eventos académicos	* N° de Distributivo aprobados * N° de Sílabos actualizados y consensuados * N° de eventos académicos desarrollados	1 30 2	1.- Elaborar el Distributivo 2.- Receptar copias de las actualizaciones de sílabos 3.- Presentar proyectos o propuestas para la elaboración de eventos académicos	* Distributivo Académico propuesto * Resolución del H.C.D. de aprobación del Distributivo * Sílabos actualizados * Proyectos de eventos académicos aprobados y ejecutados	* Lic. Rocío Espinoza, Auxiliar Administrativo I	44	2.405,00	2.405,00	0,00	0,00	
	1 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad * Ofrecer a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez * Cumplir con la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes Dependencias institucionales	N° de trámites y comunicaciones gestionadas	3.000	1.- Elaborar Oficios, Circulares y Certificaciones varias 2.- Atender al usuario interno y externo 3.- Elaborar el Plan Operativo Anual 4.- Realizar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad	* Registros de oficios, circulares y certificaciones entregadas * Registro de documentos tramitados a favor de los usuarios * Informes elaborados * Oficio de entrega del POA de la Unidad	* Lic. Rocío Espinoza, Auxiliar Administrativo I	44	2.405,00	2.405,00	0,00	0,00	

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
ESCUELA DE BELLAS ARTES	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	416,28	S	S	S	
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S	
					32600.02.1	Bien	Carpetas	48	Unidad	0,50	24,00		S	S	S	
					42995.01	Bien	Grapas	12	Cajas	2,00	24,00		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	20,00	240,00		S	S	S	
					369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	2	Unidad	6,00	12,00		S	S	S	
					32600.01.1	Bien	Cuaderno espiral grande cuadros	12	Unidad	0,94	11,28		S	S	S	
	X	X	X	X	38912.01.2	Bien	Cinta para impresora	12	Unidad	6,00	72,00	S	S	S		
					32600.00.1	Bien	Agenda	3	Unidad	15,00	45,00	S				
					369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	1,00	12,00	S	S	S		
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Frasco	0,35	8,40	S	S	S		
	X	X	X	X	32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	48	Unidad	0,15	7,20	S	S	S		
					38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	6	Unidad	60,00	360,00	S				
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	200,00	400,00	S				
					45220.00.1	Bien	Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00	S				
					32600.02.1	Bien	Carpetas	48	Unidad	0,50	24,00	S	S	S		
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	4	Unidad	250,00	1.000,00	S				
	X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivador metálico	4	Unidad	200,00	800,00	S				
					03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50	S	S	S		
					38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00	S	S	S		
					38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00	S				
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00	S				
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	250,00	250,00	S				
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						5.730,38				
	EMOSCDUELLI AADADDEDUPCCREIAECSNIECONCINASAL	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	78,60	S	S	S
32600.09.3						Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40	S		S	S	
32600.02.1						Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00	S		S	S	
27922.00						Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	S		S	S	
42995.01						Bien	Grapas	12	Cajas	2,00	24,00	S		S	S	
32600.09.6						Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00	S		S	S	
X		X	X	X	32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	48	Unidad	20,00	960,00	2.643,94	S			
					369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	3	Unidad	6,00	18,00		S	S	S	
					32600.01.1	Bien	Cuaderno espiral grande cuadros	6	Unidad	0,94	5,64		S	S	S	
					38911.00.2	Bien	Esfero	48	Frasco	0,35	16,80		S	S	S	
					326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00			S		
					38121.00	Bien	Archivador metálico	4	Unidad	200,00	800,00		S			
					45230.00.2	Bien	Estación	2	Unidad	400,00	800,00		S			
					03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S	
X		X	X	X	369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	1,00	12,00	1.822,00	S	S	S	
					38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S	S	S	
					45160.02.1	Bien	Máquina para perforar	1	Unidad	50,00	50,00		S			
					38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00		S			
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S			
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	250,00	250,00		S			
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00	S				

Facultad de Ciencias Sociales

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION MODALIDAD PRESENCIAL	2 G	4.- Apoyo de Auxiliares de Servicios	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	10 500	1.- Adecentar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad	* Informes de coordinación administrativa * Comunicaciones entregadas y archivadas	Sra. Marianita Abarca, Auxiliar de Servicios	44	12.313,86	12.313,86	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	19.528,86	19.528,86	0,00
E D U C A C I O N E N L A M O D A L I D A D P R E S E N C I A L	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado, período lectivo 2014 - 2015	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la Carrera de Ciencias de la Educación tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	680	1.- Realizar reuniones de trabajo 2.- Imprimir listas de alumnos matriculados para registro de asistencia 3.- Instruir a los estudiantes que arrastran, equiparan, etc. para el respectivo proceso de matrícula	* Planificación Académica aprobada * Nómina de estudiantes matriculados * Solicitudes de estudiantes * Resoluciones HCD de informes académicos	* Ing. Patricia Velastegui, Asistente Administrativo I	44	5.816,85	5.816,85	0,00	0,00
	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2014 - 2015	* Distributivo Académico aprobado y apegado a los requerimientos curriculares * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados	* N° de Distributivos aprobados * N° de sílabos actualizados	1 10	1.- Elaborar el Distributivo Académico de la Modalidad Semipresencial para el periodo lectivo 2014 - 2015 2.- Receptar copias de actualizaciones de sílabos 3.- Realizar reuniones de trabajo con Directores y Docentes	* Distributivo Académico propuesto, debidamente aprobado * Resolución de aprobación del Distributivo * Archivos de Sílabos que reposan en CEPYCA	* Ing. Patricia Velastegui, Asistente Administrativo I	44	5.816,85	5.816,85	0,00	0,00
	1 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Escuela de Ciencias de la Educación, Modalidad Semipresencial, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez	* N° de Oficios y Circulares elaborados * N° de Certificaciones requeridas * N° de Informes elaborados	600 250 2	1.- Atender a los usuarios internos y externos 2.- Elaborar Oficios y Circulares 3.- Elaborar Certificaciones requeridas 4.- Elaborar Certificados de Matrícula para egresados 5.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la institución	* Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de Certificaciones elaboradas * Registro de Informes elaborados	* Ing. Patricia Velastegui, Asistente Administrativo I	44	5.816,85	5.816,85	0,00	0,00
	2 G	4.- Apoyo de Auxiliares de Servicios	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	6 700	1.- Adecentar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad	* Informes de coordinación administrativa * Comunicaciones entregadas y archivadas	Sra. Esperanza Espinoza, Auxiliar de Servicios	44	10.589,54	10.589,54	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	28.040,09	28.040,09	0,00
CENTRO DE POSTGRADO	1 G	1.- Gestión administrativa, atención al público en general y de estudiantes de los programas de postgrado y vigentes	Atender con calidad y calidez a usuarios internos y externos	N° de usuarios atendidos	150	1.- Atender al público 2.- Atender peticiones de estudiantes 3.- Imprimir oficios	* Petición escrita de estudiante * Registros de atención al público * Informes académicos	* Dra. Cira Fernández Espinoza, Directora del CEPOSTG * Ing. Juan Merino, Auxiliar Administrativo	44	15.657,50	15.657,50	0,00	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																	
NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION MODALIDAD PRESENCIAL	x	x	x	x	38993.00	Bien	Escobas	12	Unidad	4,00	48,00	168,00	S	S	S		
					26610.12.1	Bien	Tela para limpiones	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S		
					35322.01.1	Bien	Detergente	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S		
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S		
					32193.00	Bien	Papel Higiénico	12	Pacas	4,50	54,00		S	S	S		
SUBTOTAL PAC:					USD \$						4.712,54						
E D U C A C I O N E N L A M O D A L I D A D C I D E A N C I A S M I D P E R E L S E N C I A L	x	x	x	x	32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00	279,00	S	S	S		
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S		
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S		
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	50	Resma	4,08	204,00		S	S	S		
					42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	S		
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	36	Unidad	0,75	27,00		S	S	S		
	x	x	x	x	38911.00.2	Bien	Esfero	36	Frasco	0,35	12,60	1.032,60	S	S	S		
					27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	48	Unidad	0,40	19,20		S	S	S		
					42995.01	Bien	Grapas	12	Cajas	2,00	24,00		S	S	S		
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	24	Unidad	1,00	24,00		S	S	S		
					326000912	Bien	Borradores de pizarra	60	Unidad	1,50	90,00			S			
					38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	8	Frasco	30,00	240,00		S	S	S		
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S	S			
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S		
	x	x	x	x	32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	48	Unidad	5,00	240,00	1.155,00		S	S		
					32600.00.1	Bien	Agenda	3	Unidad	15,00	45,00		S				
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S				
	x	x	x	x	38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	6	Unidad	60,00	360,00	1.052,00	S				
					36950.01.1	Servicio	Persianas para oficina	6	Metro	150,00	900,00		S	S	S		
					26610.12.1	Bien	Tela para limpiones	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S		
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	200	Unidad	0,10	20,00		S	S	S		
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						3.518,60					
	CENTRO DE POSTGRADO	x	x	x	x	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	80	Resma	4,08	326,40	11.904,60	S	S	S	
						38912013913	Bien	Tóner para impresora	48	Unidad	120,00	5.760,00		S	S	S	
						38912013913	Bien	Tóner para copiadora	48	Unidad	120,00	5.760,00		S	S	S	
32600.02.1						Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00	S		S	S		
27922.00						Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	S		S	S		
32600.09.3						Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40	S		S	S		
42995.00						Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80	S		S	S		
38911.00.2						Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40	S		S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
CENTRO DE POSTGRADO	1D	2.- Gestión académica, ejecución y monitoreo de procesos del trabajo de elaboración de tesis de grado, control de procesos	Atender con calidad y calidez a usuarios egresados de las maestrías	N° de estudiantes egresados que asisten	85	* Designar tutores a egresados de maestrías	*Certificaciones para pagos de tutorías, * Recepción de fichas de seguimiento de tutorías * Informes técnicos de docentes	* Dra. Cira Fernández Espinoza, Directora del CEPOSTG * Ing. Juan Merino, Auxiliar Administrativo	44	46.972,50	15.657,50	31.315,00	0,00
	2D	3.- Graduación de estudiantes de Postgrado (egresados de programas anteriores y nuevos egresados) Todos los programas de estudiante de postgrado: Maestría en Docencia Universitaria e Investigación Educativa grupos (A, B y C)	Incorporar a profesionales de cuarto nivel al servicio de la colectividad ecuatoriana	N° de egresados e incorporados	100	1.- Cancelar pagos a tutores y tribunales de sustentación 2.- Motivar a través del envío de correos electrónicos 3.- Realizar impresión de informes de Fiscalía 4.- Realizar oficios	* Actas de Grado de sustentación privada * Actas de sustentación pública e incorporación * Informes de Fiscalía * Oficios	* Dra. Cira Fernández Espinoza, Directora del CEPOSTG * Ing. Juan Merino, Auxiliar Administrativo	44	15.657,50	15.657,50	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	78.287,50	46.972,50	31.315,00
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CEEPYCA	1D	1.- Programa de Capacitación Docente	Docentes capacitados en: Área disciplinar; Computación Básica; Investigación formativa; tutoría de tesis de pregrado.	% de docentes capacitados	100%	1. Elaborar el Calendario de Capacitación Docente para el año 2014 2.- Realizar los talleres de capacitación docente	* Calendarios de capacitación * Registro de asistencia de los docentes a los talleres * Material de apoyo	* Soc. Pedro Cedillo, Asistente de Docencia * Dra. Kyra Ramírez, Auxiliar Administrativo I * Coordinadores de carreras	4	6.515,12	6.515,12	0,00	0,00
	1G	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2014 - 2015	* Calendario Académico para el período lectivo 2014 - 2015, debidamente aprobado * Distributivo General de Labores Académicas de la Facultad, período 2014 - 2015 debidamente aprobado	* N° de Calendario Académico * N° de Distributivo General de Labores Académicas de la FCS, período lectivo 2014 - 2015	1 1	1.- Elaborar el Calendario Académico período lectivo 2014- 2015 2.- Elaborar Distributivo General de Labores Académicas, horarios generales e individuales período lectivo 2014 - 2015	* Calendario Académico 2014- 2015 aprobado por el H.C.D. * Distributivo General de Labores Académicas, horarios generales e individuales período lectivo 2014-2015 aprobado por el H.C.D. * Resolución del H. Consejo Universitario	*Soc. Pedro Cedillo, Asistente de Docencia * Dra. Kyra Ramírez, Auxiliar Administrativo	8	6.515,12	6.515,12	0,00	0,00
	2D	3.- Adecuación de los perfiles de Carreras al pensum.	Perfiles actualizados y adecuados por carrera	% de perfiles actualizados y adecuados por carrera	100%	Diseñar el perfil de manera pertinente por Carrera	Perfiles archivados	Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano FCS	6	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
	3D	4.- Evaluación y Fortalecimiento del Modelo Curricular vigente de la Facultad	Mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes a partir del dominio teóricos y metodológicos de teorías y paradigmas educativos	N° de Proyecto del Modelo Curricular	1	1.- Realizar sesiones 2.- Elaborar Proyecto	* Proyecto aprobado * Resolución de aprobación del Modelo Curricular	*Dr. Edguin Sarango, Subdecano * Docentes * Coordinadores de Carreras * Dra. Kyra Ramírez, Auxiliar Administrativo	44	6.515,12	6.515,12	0,00	0,00
	4D	5.- Evaluación del Desempeño Docente	Docentes evaluados	N° de docentes evaluados	150	1.- Aplicar la Ficha de Evaluación del Desempeño Docente 2.- Elaborar resultados a través del perfil de desempeño 3.- Entregar resultados a las Autoridades y Docentes	* Ficha de Evaluación Docente * Informe de la aplicación de Evaluación	*Dr. Edguin Sarango, Subdecano * Dra. Kyra Ramírez, Auxiliar Administrativo *Soc. Pedro Cedillo, Asistente de Docencia	4	6.515,12	6.515,12	0,00	0,00
	5D	6.- Control Académico	Optimizar el desempeño docente, a través de la verificación de los registros de digitación biométrica y los reportes diarios de control académico	* N° de Informes de asistencia docente presentados * N° de docentes ingresados para la digitación * N° de Informes de horas laboradas por el personal docente	150 150 12	1.- Recetar firmas en la hoja de control de asistencia 2.- Controlar la hora de ingreso y salida 3.- Verificar control en las aulas de clase 4.- Elaborar partes diarios y mensuales 5.- Elaborar informe mensual	* Informes * Hojas de Control firmadas * Distributivo de Labores * Reporte de códigos constante en la UATH de la UTMACH * Nómina de docentes	Lic. Patricia Silva, Asistente de Docencia Lic. Carlos Carchi, Docente FCS	44	19.182,93	19.182,93	0,00	0,00

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
CENTRO DE POSTGRADO	X	X	X	X	38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	6	Unidad	120,00	720,00	2.373,00	S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	9	Unidad	27,00	243,00		S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	9	Unidad	27,00	243,00		S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	9	Unidad	27,00	243,00		S	S	S	
					38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	6	Unidad	120,00	720,00		S	S	S	
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S	
					326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00		S	S	S	
	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80	1.128,00	S			
					38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	6	Unidad	120,00	720,00		S	S	S	
					45230.00.1	Bien	Partes, piezas de equipos informáticos	2	Unidad	120,00	240,00		S			
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S	
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						15.405,60				
COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN	X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	474,00	S	S	S	
					369900111	Bien	Resaltadores	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S	
					326000912	Bien	Borradores de pizarra	200	Unidad	1,50	300,00		S	S	S	
	X	X	X	X	42995.01	Bien	Grapas	24	Cajas	2,00	48,00	150,00	S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
					38912.01.2	Bien	Cinta para impresora	12	Unidad	6,00	72,00		S	S	S	
					369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	3	Unidad	6,00	18,00		S	S	S	
	X	X	X	X	32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00	12,00	S	S	S	
	X	X	X	X	32600.00.1	Bien	Agenda	3	Unidad	15,00	45,00	263,40	S	S	S	
					32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S	
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S	
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S	
					42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	S	
					3699000141	Bien	Estiletes	6	Unidad	2,50	15,00		S	S	S	
	X	X	X	X	42994.0014	Bien	Sellos automático	6	Unidad	25,00	150,00	1.382,40	S			
					32600.09.1	Bien	Borrador	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S	
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S	
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00		S	S	S	
					45230.00.2	Bien	Estación	3	Unidad	400,00	1.200,00		S			
	X	X	X	X	38122.00.10	Bien	Modulo de archivo rodante	3	Unidad	95,00	285,00	1.815,00	S			
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	3	Unidad	180,00	540,00		S			
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S			
					38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	4	Unidad	60,00	240,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
CENTRO DE COMERCIALIZACIÓN - CEPYCA	2G	7.- Procesos Administrativos de la Unidad	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad * Atención al usuarios internos y externos	* N° de Oficios y Circulares elaborados * N° de Certificaciones * N° de Informes elaborados * N° de Distributivos individuales * N° de horarios individuales *Número de Mallas Curriculares ingresadas Sistema *Número de asignaturas y docentes ingresados al sistema *Número de cursos, paralelos y asignación de cupos ingresados en el Sistema.	50 250 10 150 150 16 150 150	1.- Elaborar Oficios y Circulares 2.- Elaborar Certificaciones 3.- Elaborar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad 4.- Elaborar Distributivos individuales 5.- Elaborar Horario individuales 6.- Atender al usuario interno y externo -Ingreso de Mallas Curriculares al Sistema Informático - Ingreso al Sistema Informático del distributivo académico de labores -Ingreso de cursos, paralelos y asignación de cupos en el Sistema.	* Archivo de oficios y circulares despachados * Archivo de Certificaciones tramitadas * Archivo de copias de Distributivos y horarios *Base de datos y documento impreso *Distributivo impreso *Registro base de datos.	* Soc. Pedro Cedillo, Asistente de Docencia * Dra. Kyra Ramirez, Auxiliar Administrativo	44	6.515,12	6.515,12	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 1	8.- Realizar un estudio sobre deserción y repitencia	Conocimiento del número total de desertores y repetidores de cada una de las carreras de la Facultad.	% de estudios realizados	100%	1.- elaboración del Proyecto; 2.- Ejecución; 3.- Determinación del nivel de deserción y repitición.	* Estudio realizado	* CEPYCA * Departamento de Planificación	44	15.657,50	15.657,50	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 2	9.- Estudio de demanda para las carreras actuales	Ofertar las carreras acorde a la estructura laboral de la provincia y de la región.	% de estudios realizados	100%	1.-Análisis del estudio sobre demandas laborales; 2.- Identificación de perfiles por Carrera; 3.- Trazatividad del Perfil por Carreras.	* Registros e informes	* CEPYCA * Departamento de Planificación	44	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	
	OEI 5 N° 7	10.- Validar al menos, 2 veces, el estudio sobre deserción y repitencia	Conocimiento cabal sobre los indicadores de deserción y repitición.	% de estudios realizados	100%	1.- Realizar proyecto 2.- Ejecutar el proyecto 3.- Socializar los resultados	* Registros e informes	* CEPYCA * Departamento de Planificación	44	0,00	0,00	0,00	0,00	
	SUBTOTAL POA:										USD \$	112.416,03	112.416,03	0,00
CENTRO DE CULMINACIÓN (CIS) - INVERSIÓN	1I	1.- Culminación de Proyectos de Investigación	Informes de Proyectos ejecutados	N° de Informes de Investigaciones	4	Redactar informes	Documentos de Informes impreso y digital	* Lic. Rosa Salamea, Docente FCS *Lic. Marcia Ullaui, Docente FCS Lic. Luis Jijón, Docente Investigador	8	31.200,00	31.200,00	0,00	0,00	
	2I	2.- Consolidar el plan a través de la ejecución y lograr resultados de los proyectos	Plan de educación inclusiva dirigida a docentes de Educación Inicial y Básica de los Colegios de la Prov. de El Oro	Porcentaje de cumplimiento del estudio que comprenda un diagnóstico y un plan de acción dirigida a los colegios de la Provincia de El Oro	100%	1. Realizar perfil, 2. Realizar proyecto, 3. Realizar diagnósticos, 4. Elaborar un Plan de acción, 5. Ejecutar Plan de Acción	Informes culminados	* Soc. Haydee Martinez, Directora del CIS	36	29.000,00	29.000,00	0,00	0,00	
	3I	3.- Estudio y aplicación de un plan en valores dirigido a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales	Aplicación del Plan en valores para estudiantes	Porcentaje de aplicación del Plan de valores a estudiantes y lograr resultados	100%	* Realizar estudio * Aplicar plan	Documentos de informes; registros; instrumentos aplicados	* Soc. Haydee Martinez, Directora del CIS	36	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	
	1G	4.- Procesos administrativos	Asistencia administrativa al CIS y atención a estudiantes y docentes investigadores y demás usuarios	* N° de Oficios y Circulares * N° de Tesis recibidas en CD, codificadas e ingresadas * N° de usuarios atendidos	120 300 600	* Elaborar Oficios y Circulares * Elaborar Certificados * Receptar, codificar y enlistar Tesis de Grado entregadas en CD * Atender al usuarios	* Copia de Oficios y Circulares * Lista de Tesis de Grado organizados * Registro de atención	* Soc. Rosario Aguilar, Asistente Administrativo	44	17.516,85	17.516,85	0,00	0,00	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
CENTRO DE PLANIFICACION ACADÉMICA - COORDINACION	X	X	X	X	32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	8	Unidad	5,00	40,00	2.452,50	S	S	S	
					03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	1,25	2,50		S	S	S	
					38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S			
					36950.01.1	Bien	Persianas para oficina	6	Metro	150,00	900,00		S			
					38111.02.1	Bien	Silón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00		S			
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S			
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S			
	x	x	x	x	326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00	36,00	S	S		OEI 5: "Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"
	X	X	X	X	3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	24	Unidad	1,05	25,20	25,20	S	S		
	X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	163,20	S	S		
SUBTOTAL PAC:					USD \$						6.773,70					
CENTRO SOCIAL INVERSTIGACION	X				3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	840,60	S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	24	Unidad	27,00	648,00		S	S	S	
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S	
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S	
					369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
	x	x	x	x	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Unidad	4,08	163,20	163,20	S	S	S	
	X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Unidad	4,08	163,20	163,20	S	S	S	
	x	x	x	x		Bien	Papel carbón	100	Unidad	0,10	10,00	1.586,30	S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Unidad	4,08	163,20		S	S	S	
					38912.01.2	Bien	Cinta para impresora	12	Unidad	6,00	72,00		S	S	S	
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Unidad	4,00	160,00		S	S	S	
					3699000141	Bien	Estiletes	6	Unidad	2,50	15,00		S	S	S	
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	24	Unidad	20,00	480,00		S	S	S	
					32191.00	Bien	Tijera de papel	2	Unidad	1,50	3,00		S	S	S	
					03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL (CIS)	2 G	5.- Apoyo de Auxiliares de Servicios	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	1 120	1.- Adecentar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad	* Copia de Oficios y Circulares * Lista de Tesis de Grado organizados * Registro de atención * Copia del POA	* Sr. Simón Pedro Jadán, Auxiliar de Servicio	44	6.034,73	6.034,73	0,00	0,00	
	SUBTOTAL POA:										USD \$	104.751,58	104.751,58	0,00
M R U N I D A D E S	1 G	1.- Coordinación y ejecución del proceso de matrículas y recaudaciones	Recaudar, matricular, consolidar y elaborar Informes Diarios requeridos por los organismos de control	N° de matrículas realizadas	4.500	* Receptar y verificar los documentos habilitantes * Validar las hojas de matrícula	Listado de alumnos matriculados	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo I * Lcda. Betsy Sánchez, Auxiliar Administrativo	44	10.894,40	10.894,40	0,00	0,00	
	2 G	2.- Preparación y validación de Reportes y Certificaciones	Preparar y validar Certificaciones de Matrículas, de Pagos, de No Adeudar y Reportes de Ingresos, de Cuentas Pendientes	N° de Certificaciones realizadas	1.000	Verificar la información para preparar Certificados de Matrículas, de pagos, y de no adeudar	Registro de Certificaciones de Matrículas, Pagos, de No Adeudar entregados	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo I * Lcda. Betsy Sánchez, Auxiliar Administrativo	44	10.894,40	10.894,40	0,00	0,00	
				N° de Reportes elaborados	100	Preparar e imprimir los informes de matrículas, facturación, cuentas por cobrar, ingresos	Oficios remitiendo los reportes solicitados	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo I * Lcda. Betsy Sánchez, Auxiliar Administrativo	44					
	3 G	3.- Participar en la socialización y elaboración de presupuestos de programas autogestionados	Elaborar Presupuestos que serán aprobados por la autoridad respectiva	N° de Presupuestos realizados	1	Receptar la información primaria para preparar los Presupuestos en los formatos establecidos para luego socializar con cada Director de Programa y el Decano de la Facultad	Presupuestos presentados y aprobados	Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo	16	3.643,45	3.643,45	0,00	0,00	
SUBTOTAL POA:										USD \$	25.432,25	25.432,25	0,00	0,00
D E P U B L I C A C I O N E S	1 G	1.- Reproducción y distribución de documentos y material didáctico por Escuela y Departamentos	Cumplimiento con el servicio permanente de reproducción y anillado de documentos y material por Escuelas y Departamentos de la Facultad	N° de documentos reproducidos en el año	200. 000	Reproducir y distribuir documentos como: textos, revistas, folletos, carteles y otros, así como el material didáctico solicitado por las Escuelas y Departamentos	* Ordenes de reproducción * Informe Técnico	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	2.756,00	2.756,00	0,00	0,00	
	2 G	2.- Proceso de compaginación y anillados de documentos y textos educativos solicitados por las Escuela y Departamentos	Entrega oportuna de reproducciones solicitadas debidamente compaginados y anillados	N° de documentos reproducidos y anillados	300	1.- Compaginar los documentos reproducidos 2.- Anillar documentos	* Registro de ordenes de reproducción * Documentos de control * Registro de ordenes de anillados	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	2.756,00	2.756,00	0,00	0,00	
	3 G	3.- Instalación y manejo de equipos de amplificación	Eventos promocionados e información oportuna	N° de eventos realizados en el año	15	1.- Instalar equipos 2.-Custodiar los equipos	Oficios recibidos por la autoridad disponiendo la instalación de equipos	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	2.756,00	2.756,00	0,00	0,00	
	4 G	4.- Adecuación y mantenimiento del Taller de Publicaciones	Atención permanente en el Departamento	N° de requisiciones de materiales para el mantenimiento del Taller	12	1.- Limpiar los equipos 2.- Organizar el material de trabajo 3.- Acondicionar el Taller	Reporte de mantenimiento	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	2.756,00	2.756,00	0,00	0,00	
SUBTOTAL POA:										USD \$	11.024,00	11.024,00	0,00	0,00

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
CENTRO DE INVESTIGACION SOCIAL (CIS)	X	X	X	X	38993.00	Bien	Escobas	12	Unidad	4,00	48,00	2.913,00	S	S	S	
					389930012	Bien	Trapeadores	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S	
					26610.12.1	Bien	Tela para limpiones	12	Metros	200,00	2.400,00		S	S	S	
					34620.09.2	Bien	Desinfectantes	12	Unidad	4,50	54,00		S	S	S	
					36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	7	Unidad	6,00	42,00		S	S	S	
					36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S	
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S	
					32193.00	Bien	Papel Higiénico	60	Pacas	4,50	270,00		S	S	S	
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						5.666,30				
	M R E C U N I D A D E S A T R A D U A L C I O N E S	X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivador metálico	4	Unidad	200,00	800,00	800,00	S		
X		X	X	X	42995.01	Bien	Grapas	12	Unidad	5,00	60,00	769,60	S			
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	350,00	700,00		S			
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S			
X		X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	24	Unidad	27,00	648,00	1.314,40	S	S	S	
					26610.12.1	Bien	Tela para limpiones	5	Metros	2,00	10,00		S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	24	Unidad	27,00	648,00		S	S	S	
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S	
SUBTOTAL PAC:					USD \$						2.884,00					
D E P U B L I C A M E N T O N E S		X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	100	Resma	4,08	408,00	2.362,60	S	S	S
	42995.01					Bien	Grapas	60	Caja	5,00	300,00	S		S	S	
	27922.00					Bien	Cintas adhesivas	24	Unidad	0,80	19,20	S		S	S	
	3699000141					Bien	Estiletes	6	Unidad	2,50	15,00	S		S	S	
	38911.00.2					Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40	S		S	S	
	3699000116					Bien	Material para anillados	200	Funda	8,00	1.600,00	S		S	S	
	429215117					Bien	Sujetadora de hoja	24	Unidad	0,50	12,00	S		S	S	
	X	X	X	X	38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	60	Unidad	200,00	12.000,00	15.020,00	S	S	S	
					451800011	Bien	Partes para copiadora (revelador)	24	Unidad	120,00	2.880,00		S	S	S	
					03230.00	Bien	Goma líquida	12	Frasco	4,00	48,00		S	S	S	
					36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	2	Unidad	6,00	12,00		S			
					45160.02.1	Bien	Maquina perforadora	1	Unidad	80,00	80,00		S			
	X	X	X	X	38993.00	Bien	Escobas	4	Unidad	4,00	16,00	22,00	S	S	S	
					35322.01.1	Bien	Detergente	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S	
	X	X	X	X	36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	1	Unidad	3,00	3,00	60,00	S	S	S	
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S	
					32193.00	Bien	Papel Higiénico	6	Pacas	4,50	27,00		S	S	S	
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						17.464,60				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
D E P A R T A M E N T O D E P R A C T I C A S D O C E N T E S	1 G	1.- Celebrar convenios con organizaciones reales para sistematizar las pasantías y practicas preprofesionales	Convenios firmados para que los estudiantes de todas las carreras de la Facultad de Ciencias Sociales, realicen prácticas y pasantías estudiantiles	No. de convenios	3	* Entablar reuniones con organismos de las sociedad * Firmar convenios y acuerdos de muto beneficio * Elaborar de un instructivo para el monitoreo de cumplimiento	* Convenios firmados * Instructivo para monitoreo aprobado por el H. Consejo Directivo * Informes de los docentes de Prácticas. Registro de firmas; Convenios firmados; Instructivo realizado.	* Soc. Bélgica Neyra Balletero, Directora de Prácticas Docentes * Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	7.242,69	7.242,69	0,00	0,00	
	1 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2012 - 2013	Contar con un Instructivo de Práctica Docente reformado	N° de Instructivo reformado	1	Reelaborar el Instructivo de Prácticas Docentes	Instructivo de Prácticas Docentes aprobado	* Soc. Bélgica Neyra Balletero, Directora de Prácticas Docentes * Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	7242,69	7242,69	0,00	0,00	
	2 D	3.- Planificación y ejecución de la Práctica Docente como proceso de formación académica de los alumnos practicantes de las diferentes especialización de la Carrera de Ciencias de la Educación, período lectivo 2012 - 2013	* Docente capacitados para el desarrollo de Prácticas Docentes * Alumnos practicantes conocedores del proceso de enseñanza - aprendizaje fuera y dentro del aula	* N° de docentes capacitados * N° de alumnos participantes	32 2200	1.- Socializar el Instructivo específico para el profesor-supervisor y alumnos practicantes con los docentes asignados 2.- Incentivar al estudiante en la participación en las Prácticas Docentes	* Distributivo de Prácticas Docentes * Nómina de alumnos matriculados que deben realizar las prácticas	* Soc. Bélgica Neyra Balletero, Directora de Prácticas Docentes * Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	7242,69	7242,69	0,00	0,00	
	2 G	4.- Procesos Administrativos de la Unidad	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad * Ofrecer a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez * Cumplir con la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes Dependencias institucionales	* N° de Oficios, Circulares e informes elaborados * No. de usuarios internos y externos atendidos	800 700	1.- Elaborar Oficios y Circulares 2.- Elaborar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad 3.- Atender al usuario interno y externo	* Registro de oficios y circulares despachados * Registro de entrega de Informes solicitados	* Soc. Bélgica Neyra Balletero, Directora de Prácticas Docentes * Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	7.242,69	7.242,69	0,00	0,00	
	1 V	5.- Vinculación con la Colectividad	Contar con Informes individuales de las actividades realizadas	N° de Informes presentados	40	Supervisar y orientar a los alumnos practicantes para que elaboren el Informe Individual de Prácticas	Informes receptados	* Soc. Bélgica Neyra Balletero, Directora de Prácticas Docentes * Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	7242,69	7242,69	0,00	0,00	
SUBTOTAL POA:										USD \$	36.213,45	36.213,45	0,00	0,00
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1 G	1.- Análisis del estado y funcionamiento de bienes de la Facultad para su mejor uso y mantenimiento	Mejorar las condiciones de los bienes muebles e inmuebles de la unidad	N° de bienes muebles e inmuebles reparados	10	Elaborar informe del estado de los bienes de la Facultad a la autoridad y tomar las medidas pertinentes	Informes presentados	Lic. Danny Guadalupe Duarte, Auxiliar de Servicios	44	3.395,86	3.395,86	0,00	0,00	

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
D E P A R T A M E N T O D E P R A C T I C A S D O C E N T E S	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	255,00	S	S	S	
					3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	24	Unidad	1,05	25,20		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00		S	S	S	
					369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S	
	X	X	X	X	32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00	60,00	S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S	
					42995.00	Bien	Clips	12	Caja	0,70	8,40		S	S	S	
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S	
	X	X	X	X	03230.00	Bien	Goma líquida	3	Frasco	1,25	3,75	3.890,15	S	S	S	
					42995.01	Bien	Grapas	24	Cajas	2,00	48,00		S	S	S	
					3699000141	Bien	Estiletes	6	Unidad	2,50	15,00		S			
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S			
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S			
					45230.00.2	Bien	Estación	2	Unidad	400,00	800,00		S			
					38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	300,00	300,00		S			
	X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	3.890,15	S	S	S	
					3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	24	Unidad	1,05	25,20		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	24	Unidad	20,00	480,00		S			
					32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	5,00	120,00		S	S	S	
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00		S	S	S	
					369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S	
	X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivador metálico	3	Unidad	200,00	600,00		S			
					36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	2	Unidad	6,00	12,00		S			
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S	
					32193.00	Bien	Papel Higiénico	24	Pacas	4,50	108,00		S	S	S	
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						4.205,15				
COORDINACION ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	38121.00.1	Bien	Mesas de metal	300	Unidad	60,00	18.000,00	39.410,00	S			
					38111.04.1	Bien	Asientos para estudiantes	300	Unidad	40,00	12.000,00		S			
					43220.01	Bien	Bomba de agua 2 caballos de potencia HP	1	Unidad	1.400,00	1.400,00		S			
					465100111	Bien	Lámparas Fluorescentes	150	Unidad	20,00	3.000,00		S		S	
					43230.01.2	Bien	Aspiradora industrial	3	Unidad	800,00	2.400,00			S		
					38121.00.1	Bien	Mesas de metal	18	Unidad	145,00	2.610,00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2 G	2.- Participación en la Elaboración del Distributivo de Labores del Personal de Servicios de la Facultad	Contribuir en la optimización de las actividades que realizan los Auxiliares de Servicios de la Facultad, con el fin de proporcionar un buen servicio al usuario	N° de Distributivos de Labores del personal de servicio	1	1.- Realizar reuniones con las autoridades de la Facultad para socializar los requerimientos para la distribución de labores al personal de servicio 2.- Organizar al personal de servicios para el desarrollo de diferentes eventos dispuestos por la autoridad	Distributivo elaborado y aprobado	Lic. Danny Guadalupe Duarte, Auxiliar de Servicios	44	3.395,86	3.395,86	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	6.791,72	6.791,72	0,00
B I B L I O T E C A	1 G	1.- Procesos Administrativos de la Unidad	Optimización del servicio al usuario interno y externo	* N° de usuarios internos y externos atendidos * N° de Certificados elaborados	5.000 700	1.- Entregar libros y/o folletos para consultas de los usuarios 2.- Elaborar Certificados de No Adeudar	* Registro Diario de atención al usuario * Registro de Certificaciones tramitadas	* Lic. Hermel Ruiz, Auxiliar Administrativo	44	5.256,89	5.256,89	0,00	0,00
	2 G	2.- Automatización de la Biblioteca	Facilitar el acceso a la información bibliográfica por medio del software libre	N° de títulos ingresados en la base de datos	1.000	Ingresar los título a la base de datos con el fin de mejorar el servicio	Registro de títulos en el sistema del software libre	* Lic. Hermel Ruiz, Auxiliar Administrativo	44	5256,89	5256,89	0,00	0,00
	3 G	3.- Uso de Software Libre	Biblioteca digitalizada con propósitos de agilizar las consultas bibliográficas de los usuarios.	Número de sistemas	1	a) Organizar la digitalización de los libros; b) Aplicar un sistema para el efecto; c) Suscribir los títulos en el sistema; d) Monitorear y evaluar el sistema	Información ingresada en la base de datos	* Lic. Hermel Ruiz, Auxiliar Administrativo	44	5.256,89	5.256,89	0,00	0,00
	SUBTOTAL POA:									USD \$	15.770,67	15.770,67	0,00
ESTADÍSTICA	1 G	1.- Ejecutar el proyecto de digitalización del departamento de estadística de la Facultad	Obtener estadísticas, especialmente de calificaciones en forma oportuna y transparente para que la comunidad universitaria pueda dirigirse a ellas.	No. de Programa de ingreso de calificaciones instalado y actas ingresadas	3500	* Instalar el programa * Ingresar la totalidad de las calificaciones de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales □	* Calificaciones ingresadas en el sistema	* Lic. Andrea Mejía, Auxiliar Administrativo * Lic. Alexandra Roldán, Auxiliar Administrativo	44	7.215,00	7.215,00	0,00	0,00

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											OBSERVACIONES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI		CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	03230.00	Bien	Goma líquida	40	Frasco	1,25	50,00	7.792,06	S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	60	Unidad	27,00	1.620,00		S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	60	Unidad	27,00	1.620,00		S	S	S	
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	60	Unidad	0,95	57,00		S	S	S	
					346200925	Bien	Desinfectante para inodoro	80	Unidad	4,00	320,00		S	S	S	
					38993.00	Bien	Escobas	40	Unidad	4,00	160,00		S	S	S	
					346200926	Bien	Desinfectante para piso	80	Unidad	4,00	320,00		S	S	S	
					389930012	Bien	Trapeadores	40	Unidad	5,00	200,00		S	S	S	
					26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	50	Metros	2,00	100,00		S	S	S	
					35322.01.1	Bien	Detergente	60	Unidad	1,00	60,00		S	S	S	
					34230.12.1	Bien	Cloro	24	Unidad	3,00	72,00		S	S		
					32193.00	Bien	Papel Higiénico	250	rollos	4,50	1.125,00		S	S		
					27992.01.1	Bien	Guantes en caucho	36	Unidad	1,50	54,00		S	S	S	
					36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	24	Unidad	2,19	52,56		S	S	S	
					43230.01.2	Bien	Aspiradora de uso industrial	2	Unidad	850,00	1.700,00		S			
					346200922	Bien	Ambiental para oficinas	10	Unidad	1,15	11,50		S	S	S	
					34620.09.2	Bien	Desinfectantes	60	Unidad	4,50	270,00		S	S	S	
					SUBTOTAL PAC:					USD \$						
BIBLIOTECA	X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	695,45	S	S	S	
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	24	Unidad	20,00	480,00		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	24	Unidad	0,40	9,60		S	S	S	
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S	
					03230.00	Bien	Goma líquida	1	Litro	1,25	1,25		S	S	S	
					42995.01	Bien	Grapas	6	Cajas	2,00	12,00		S	S	S	
	X	X	X	X	429215117	Bien	Sujetadora de hoja	12	Unidad	0,50	6,00	7.247,00	S	S	S	
					451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	260,00	260,00		S			
					38122.00	Bien	Estantería para libros	6	Unidad	150,00	900,00		S			
					429215115	Bien	Saca grapas	3	Unidad	1,00	3,00		S			
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S			
					38121.00.1	Bien	Mesas de metal	7	Unidad	100,00	700,00		S			
					38111.04.1	Bien	Asientos para biblioteca	50	Unidad	40,00	2.000,00		S			
					36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	3	Unidad	6,00	18,00		S			
	X	X	X	X	36950.01.1	Servicio	Persianas para oficina	20	Metro	150,00	3.000,00	135,00	S			
					38993.00	Bien	Escobas	6	Unidad	4,00	24,00		S	S	S	
					26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	6	Metros	2,00	12,00		S	S	S	
					36410.00.3	Bien	Recipientes plásticos (para limpieza)	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S	
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S	
	32193.00	Bien	Papel Higiénico	12	Pacas	4,50	54,00	S	S	S						
	SUBTOTAL PAC:					USD \$						8.077,45				
ESTADISTICA	X	X	X	X	35322.01.1	Bien	Detergente	12	Unidad	1,00	12,00	90,00	S	S	S	
					389930012	Bien	Trapeadores	6	Unidad	5,00	30,00		S	S	S	
					36410.00.3	Bien	Recipientes plásticos (para limpieza)	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S	
					36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S	
					38993.00	Bien	Escobas	6	Unidad	4,00	24,00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
E S T A D I S T I C A	2 G	2.- Gestión Administrativa de la Unidad	Optimizar de manera sustancial los procesos de asentamiento de calificaciones, emisión de Certificados de Promoción y Certificados de Egresados, apoyados en la implementación del Sistema Informático de la Universidad Técnica de Machala	N° de trámites gestionados	4.500	1.- Validar Actas de Calificaciones en el SIUTMACH 2.- Validar calificaciones por matrículas extemporáneas, exámenes atrasados, recuperaciones, equiparaciones y arrastres 3.- Entregar y recepcionar formatos de calificaciones 4.- Justificar inasistencia en el sistema, en cumplimiento de Resoluciones y Disposiciones de los organismos rectores de la FCS 5.- Rectificar calificaciones en el SIUTMACH, en concordancia con lo autorizado por el H.C.D. y Decanato 6.- Emitir Certificados de Promoción y Egresados 7.- Recepcionar y tramitar las comunicaciones que ameriten tratamiento en la Unidad 8.- Recepcionar y registrar calificaciones por homologaciones de acuerdo a los Informes Académicos aprobado por el H.C.D.	* Registro de entrega de formatos para asentamiento de calificaciones * Registro de entrega de Certificados de Promociones * Registro de entrega de Certificados de Egresados * Archivo de Actas de Calificaciones recibidas * Registros de Resoluciones recibidas, oficios y peticiones	* Lic. Andrea Mejía, Auxiliar Administrativo Alexandra Roldán, Auxiliar Administrativo	* Lic.	44	7.215,00	7.215,00	0,00	0,00
	3 G	3.- Apoyo de Auxiliares de Servicio	Optimización de las actividades de mantenimiento, aseo, limpieza, entrega de comunicaciones a nivel de la Universidad, así como de sus áreas verdes en pro de favorecer el ornato y el sentido de colaboración y compromiso institucional	* N° de espacios designados para la limpieza * N° de áreas verdes asignadas para su aseo * N° de comunicaciones entregadas	10 2 600	1.- Colaborar con el mantenimiento, aseo y limpieza de los espacios asignados por la Coordinación Académica. 2.- Colaborar en los eventos programados a nivel institucional 3.- Entregar comunicaciones en las diferentes Dependencias de la Universidad	* Distributivo de Coordinación Administrativa * Registro de Oficios, Certificados de Egresados y Promoción entregados para su legalización	Sr. Feliciano Buruhuan, Auxiliar Administrativo	44	19.118,97	19.118,97	0,00	0,00	
	SUBTOTAL POA:										USD \$	33.548,97	33.548,97	0,00
I L N A B O A L A N A S D E T O R I O	1 G	1.- Servicios Informáticos y de Internet	Brindar una atención de calidad a los señores docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales que hacen uso del servicio de la Sala de Internet y Laboratorios de Cómputo	N° de estudiantes atendidos diariamente en la Sala de Internet y Laboratorios	3.000	1.- Atender a los usuarios que requieren el servicio de internet que brinda la Facultad de Ciencias Sociales 2.- Dar facilidades a los señores docentes y estudiantes para el acceso a los Laboratorios de Cómputo en el desarrollo modular 3.- Colaborar en el mantenimiento de equipos de computación 4.- Reportar los requerimientos para la adquisición de repuestos de equipos	* Registro de atención al usuario Informes	Lic. Guillermo Bermúdez, Asistente Administrativo	44	7.215,00	7.215,00	0,00	0,00	
	SUBTOTAL POA:										USD \$	7.215,00	7.215,00	0,00
NIVEL DE GRADUACIÓN - NIGRA	1 D	1.- Capacitación a los egresados para desarrollo de tesis de grado	Egresados capacitados para el desarrollo de tesis de grado	N° de egresados capacitados	400	Organizar el evento de capacitación Desarrollar el taller de capacitación Elaborar informes	Registro de asistencia Informes	* Soc. Luis Salinas, Director del NIGRA * Dr. Julio Cisneros, Asistente Administrativo	1	405,03	405,03	0,00	0,00	
	2 D	2.- Capacitación de docentes-tutores de tesis	Docentes capacitados en tutorías de tesis de grado	N° de docentes a capacitados	150	Organizar el evento de capacitación Desarrollar el taller de capacitación Elaborar informes	Registro de asistencia Informes	* Soc. Luis Salinas, Director del NIGRA * Dr. Julio Cisneros, Asistente Administrativo	1	405,03	405,03	0,00	0,00	
					N° de oficios	2.500	* Realizar oficios para designación de tutores, miembros de tribunal, *Recepcionar sustentaciones, * Reestructurar los temas, * Realizar ordenes para pago de especie a los egresados que no cuenta con excelencia académica y/u optan por otro título profesional	Archivo de oficios						

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS							PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
E S T A D I S T I C A	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	2.220,00	S	S	S		
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S		
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S		
					32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	48	Unidad	5,00	240,00		S	S	S		
					38911.00.2	Bien	Esfero	48	Unidad	0,35	16,80		S	S	S		
					36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	4	Unidad	6,00	24,00		S				
					32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S		
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S		
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S		
					42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	S		
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	48	Unidad	0,75	36,00		S	S	S		
					03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	3,00	6,00		S	S	S		
					27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	3,00	36,00		S	S	S		
					42995.01	Bien	Grapas	6	Cajas	5,00	30,00		S	S	S		
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	24	Unidad	12,00	288,00		S	S	S		
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	Unidad	20,00	240,00		S	S	S		
					38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	12	Frasco	30,00	360,00		S	S	S		
					369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	3	Unidad	6,00	18,00		S	S	S		
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S		
					32600.00.1	Bien	Agenda	2	Unidad	15,00	30,00		S				
	X	X	X	X	35322.01.1	Bien	Detergente	12	Unidad	1,00	12,00	126,00	S	S	S		
					26610.12.1	Bien	Tela para limpiones	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S		
					36410.00.3	Bien	Recipientes plásticos (para limpieza)	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S		
					36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S		
					36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	500	Unidad	0,10	50,00		S	S	S		
					38993.00	Bien	Escobas	4	Unidad	4,00	16,00		S	S	S		
	SUBTOTAL PAC:					USD \$							2.436,00				
I L A B O R A T O R I O D E S A L A R N E T O R I O	X	X	X	X	32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	100	Unidad	100,00	10.000,00	46.780,00	S				
					38911.00.2	Bien	Puntero de lazer tipo esfero	12	Unidad	60,00	720,00		S				
					45230.00.1	Bien	Partes, piezas de equipos informáticos	300	Unidad	120,00	36.000,00		S		S		
					42994.0014	Bien	Sellos automático	100	Unidad	0,60	60,00		S				
	SUBTOTAL PAC:					USD \$							46.780,00				
NIVEL DE GRADUACION - NIGRA	X	X	X	X	3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	resma	4,08	163,20	217,60	S	S	S		
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S		
					3699000110	Bien	Marcadores tiza liquida	10	unidad	1,00	10,00		S	S	S		
					326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	unidad	1,50	36,00		S	S	S		
	X	X	X	X	38911.00.2	Bien	Puntero de lazer tipo esfero	3	Unidad	50,00	150,00	323,20	S				
					3699000110	Bien	Marcadores tiza liquida	10	unidad	1,00	10,00		S	S	S		
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	unidad	4,08	163,20		S	S	S		
					38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	4	unidad	250,00	1.000,00		S				
					38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	4	unidad	60,00	240,00		S				
					38121.00	Bien	Archivador metálico	5	unidad	200,00	1.000,00		S				
					32600.00.1	Bien	Agenda	2	unidad	15,00	30,00		S				
					32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	unidad	0,95	22,80		S	S	S		
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	resma	4,08	163,20		S	S	S		
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	40	unidad	27,00	1.080,00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS	
N I V E L D E G R A D U A C I O N -	1 G	3.- Procesos Administrativos	Asistencia en los procesos administrativos del Nivel de Graduación y atención a estudiantes, docentes y demás usuarios	N° de certificaciones	200	Elaborar certificaciones para docentes y dicentes	Certificados archivados	* Soc. Luis Salinas, Director del NIGRA * Dr. Julio Cisneros León, Asistente Administrativo * Ing. Morayma Vélez Espinoza, Auxiliar Administrativo * Lic. Oswaldo Solano Caamaño Auxiliar Administrativo	44	29.221,26	29.221,26	0,00	0,00	
				N° de anteproyectos aprobados	400	Receptar anteproyectos de tesis aprobados por consejo académico	Anteproyectos aprobados							
				N° de graduados registrados	600	Ingresar información de los graduados en el sistema informático para registros de la Senescyt	Informes archivados							
				N° de sustentaciones instaladas	600	Distribuir horarios y fechas e Instalar y levantar sustentaciones de tesis	Archivo							
				N° de actas	300	Elaborar actas de sustentación de tesis previas, definitivas, e incorporación	Actas archivadas							
				N° de plan	1	Elaborar el Plan Operativo Anual	Copia del Plan							
				N° de Informes	3.000	Receptar informes finales de tutores y tribunales	Informes archivados							
				N° de usuarios atendidos	4.000	Atender a usuarios internos y externos	Registro de atención de usuarios							
	SUBTOTAL POA:										USD \$	30.031,32	30.031,32	0,00
F I S C A L Í A	1 G	1.- Elaboración de matrices para el Plan de Contingencia	Entrega de los informes en el Decanato	N° de matrices elaboradas	50	Ubicar a los estudiantes del Plan de Contingencia, en el Semestre que le corresponda, luego del estudio de las mallas curriculares, vigentes.	1.- Medios informáticos 2.- Informes archivados	* Soc. Fanny Aguilar Aguilar, Fiscal * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	10.283,26	10.283,26	0,00	0,00	
	2G	2.- Elaboración de informes de equiparación y homologación para estudiantes	Entrega de informes con su respectiva documentación en el Decanato de la FCS	N° de informes elaborados	200	Hacer estudio de la Malla curricular y elaborar informes de equiparación y homologación, solo con la sumilla de la Srta. Decana.	1.- Informes elaborados y despachados	* Soc. Fanny Aguilar Aguilar, Fiscal * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	10.283,26	10.283,26	0,00	0,00	
	3 G	3.- Verificación de documentos que acrediten a los egresados el derecho a la obtención de títulos de Tercer y Cuarto Nivel	Entrega de informe con su respectiva documentación al NIGRA	N° de informes elaborados	800	Receptar, elaborar y despachar comunicaciones	1.- Informes elaborados y despachados	* Soc. Fanny Aguilar Aguilar, Fiscal * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	10.283,26	10.283,26	0,00	0,00	
	4 G	4.- Procesos administrativos de la unidad	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Fiscalía, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez	* N° de Oficios y Circulares receptados y despachados	80	1.- Atender a los usuarios internos y externos 2.- Elaborar Oficios y Circulares 3.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la institución	* Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de Informes elaborados 1.- Archivo físico 2.- Archivo informático	* Soc. Fanny Aguilar Aguilar, Fiscal * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	10.283,26	10.283,26	0,00	0,00	
SUBTOTAL POA:										USD \$	41.133,04	41.133,04	0,00	0,00
TOTAL POA FCS 2014:										USD \$	1.759.924,80	1.728.609,80	31.315,00	0,00

NOMBRE DEPENDENCIA					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CODIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
NIVEL DE GRADUACION -	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	15	unidad	27,00	405,00	5.541,30	S	S	S	
					429215115	Bien	Saca grapas	3	Unidad	1,00	3,00		S			
					32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	48	unidad	5,00	240,00		S			
					38911.00.2	Bien	Esfero	24	unidad	0,35	8,40		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	unidad	0,80	9,60		S	S	S	
					42995.00	Bien	Clips	100	caja	0,70	70,00		S	S	S	
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	unidad	0,75	18,00		S	S	S	
					03230.00	Bien	Goma líquida	2	frasco	1,25	2,50		S	S	S	
					32600.00.1	Bien	Agenda	4	unidad	15,00	60,00		S	S	S	
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	15	unidad	27,00	405,00		S	S	S	
					38122.00.24	Bien	Papelera para oficina	4	unidad	40,00	160,00		S			
					38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	15	unidad	27,00	405,00		S	S	S	
					32600.02.1	Bien	Carpetas	24	unidad	0,50	12,00		S	S	S	
					32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	200	unidad	0,15	30,00		S	S	S	
					42915.00	Bien	Sacapunta eléctrico	1	unidad	40,00	40,00		S			
					45160.02.1	Bien	Engrampadora	3	unidad	30,00	90,00		S			
					27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	unidad	0,40	4,80		S	S	S	
					42995.00	Bien	Clips	12	cajas	0,70	8,40		S	S	S	
					32600.09.6	Bien	Medios mag. Almacenar información	12	unidad	1,00	12,00		S	S	S	
					32600.02.1	Bien	Carpetas	24	unidad	0,50	12,00		S	S	S	
					SUBTOTAL PAC:					USD \$						
FISCALIA	X	X	X	X	45230.00.2	Bien	Estación	2	Unidad	400,00	800,00	2.499,28		S		
					38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00			S		
					38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00			S		
	X	X	X	X	451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	260,00	260,00			S		
					3212920120	Bien	papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20			S	S	
					38911.07.3	Bien	Lápices de papel	12	Unidad	0,75	9,00			S	S	
	X	X	X	X	38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40			S	S	
					38121.00	Bien	Archivador metálico	3	Unidad	200,00	600,00			S	S	
					45160.02.1	Bien	Maquina perforadora	2	Unidad	2,62	5,24			S		
					45160.02.1	Bien	Engrampadora	2	Unidad	6,00	12,00			S		
					42995.01	Bien	Grapas	12	Cajas	2,00	24,00			S	S	
	X	X	X	X	42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80			S	S	
					32600.01.1	Bien	Cuaderno espiral grande cuadros	6	Unidad	0,94	5,64			S	S	
					32600.09.1	Bien	Borrador	12	Unidad	0,25	3,00			S	S	
					32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00			S	S	
	SUBTOTAL PAC:					USD \$							2.499,28			
	TOTAL PAC FCS 2014:					USD \$							464.845,44			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
											FONDOS DEL ESTADO	FONDOS INTERNOS	OTROS

Fecha de entrega: Jueves, 12 de Diciembre de 2013
 Fecha de envío con Observaciones: Jueves, 19 de Diciembre de 2013
 Observaciones realizadas por: Ee. Eunice Bastillo Banchón
 Fecha de entrega corregido: Viernes, 17 de Enero de 2014
 Condensado y corregido por: Ina. Patricia Velazquez
 Formato alineado por: Ee. Eunice Bastillo Banchón

