

Objetivos	Actividades	Responsables	Recursos			Cronograma					
			Humanos	Físicos	Financieros	Año 1		Año 2		Año 3	
						sem 1	sem 2	sem 1	sem 2	sem 1	sem 2
1.- Uso generalizado del SIU Guarani de la comunidad académica de la Facultad	a.- Generar normativas	Consejo Directivo de la Facultad. Decano				X	X				
	b.- Adecuar espacios y equipamientos	Secretario de Administración		Gabinete de informática	\$ 20.000,00 Presupuesto propio		X	X			
	c.- Capacitar a docentes y alumnos	Escuela de Alimentos Secretario Académico	Técnico responsable del SIU Guarani	Gabinete de informática y aulas		X	X	X	X	X	X
	d.- Promover el uso.	Escuela de Alimentos Secretario Académico	Técnico de difusión	Área de comunicación		X	X	X	X	X	X
	e- Elaboración de una guía explicativa para ingresantes	Técnico responsable del SIU Guarani				X	X				
2.- Implementación óptima del SIU-Mapuche para el personal	a.- Generar normativa	Decano				X	X				
	b.- Adecuar espacios y equipamientos.	Secretario de Administración		Oficina de personal FAyA	\$ 20.000,00 Presupuesto propio	X	X				
	c.- Capacitar a personal no docente.	Secretario de Administración	Afectar personal no docente (dos)			X	X				

3.- Implementación óptima del SUI-Tehuelche becas	a.- Generar normativa	Decano				X	X				
	b.- Adecuar espacios y equipamientos.	Secretario de Administración		Oficina de gestión de Alumnos	\$ 20.000,00 Presupuesto propio	X	X				
	c.- Capacitar a personal no docente.	Secretario de Académico	Afectar personal no docente (dos)			X	X				
4.- Implementación óptima del SUI-Kolla para seguimiento de graduados	a.- Generar normativa	Decano				X	X				
	b.- Adecuar espacios y equipamientos.	Secretario de Administración		Oficina de gestión de Alumnos	\$ 15.000,00 Presupuesto propio		X	X			
	c.- Capacitar a personal no docente.	Director área de egresados	Afectar personal no docente (dos)					X	X		
5.- Implementación óptima del COMDOC de registro y seguimiento de documentos y expedientes	a.- Generar normativa	Decano				X	X				
	b.- Adecuar equipamiento informático	Secretario de Administración			\$ 10.000,00 Presupuesto propios	X	X				
	c.- Designar responsables del sistema en Departamentos y Escuelas	Directores de Departamento y Escuelas		Afectar a personal no docente		X	X				
	d.- Capacitar al personal designado	Secretario de Vinculación	Técnico responsable del sistema de la UNSE	Aulas y equipos informáticos		X	X	X	X		

6.- Publicación de la producción de docencia	a.- Generar normativa	Consejo Directivo Decano				X	X				
	b.- Designar una comisión de editorial de la Facultad	Consejo Directivo Decano				X	X				
	c.- Promover la publicación en la comunidad académica	Directores de Escuelas				X	X	X	X	X	X
7.- Adecuada implementación del sistema de evaluación de la satisfacción estudiantil	a.- Mejorar el diseño de las encuestas	Secretario Académico				X	X				
	b.- Procesar encuestas	Secretario Académico	Personal contratado	Gabinete de informática	\$ 24.000,00 Fondo Universitario específico	X	X	X	X	X	X
	c.- Difundir los resultados	Directores de Escuelas	Técnico de difusión			X	X	X	X	X	X
8.- Buena articulación con el sistema educativo del nivel medio	a.- Generar un programa de articulación con el nivel medio	Decano Secretario Académico				X	X				
	b.- Designar personal para su ejecución	Decano Secretario Académico	Personal del sistema de tutorías	Oficina de tutorías	\$ 30.000,00 Fondo Universitario específico	X	X	X	X	X	X
	c.- Evaluar resultados del programa	Directores de Escuelas				X	X	X	X	X	X

9.- Equipos cátedras completos	a.- Designar o afectar un Auxiliar docente en Cálculo Numérico	Consejo Directivo Directores de Departamentos	Ayudante de 1° DS como mínimo					X	X		
	b.- Designar o afectar un Auxiliar docente en Sistema de Representación Gráfica	Consejo Directivo Directores de Departamentos	Ayudante de 1° DS como mínimo					X	X		
	c.- Designar o afectar un Auxiliar docente en Inglés	Consejo Directivo Directores de Departamentos	Ayudante de 1° DS como mínimo					X	X		
	d.- Designar o afectar en forma permanente un Auxiliar docente en Economía y Gestión	Consejo Directivo Directores de Departamentos	Ayudante de 1° DS como mínimo					X	X		
10.- Funcionamiento adecuado de la bibliotecas	a.- Gestionar la adquisición de bibliografía específica actualizada	Secretario Académico Secretario de Administración			\$ 20.000,00 Fondo Universitario específico			X	X		
	b.- Gestionar la adquisición de bibliografía de ciencias y tecnologías básica	Secretario Académico Secretario de Administración			\$ 20.000,00 Fondo Universitario específico			X	X		
	c.- Afectar personal para atención de biblioteca en PPPA	Secretario de Administración	Personal no docente afectado				X	X	X	X	X
	d.- Mantener actualizada y de dominio público la	Secretario Académico Secretario de					X	X	X	X	X

	base datos de libros y publicaciones	Administración										
11.- Adecuada reposición del instrumental básico para práctica del laboratorio	a.- Actualizar inventario	Secretario de Administración				X	X	X	X	X	X	
	b.- Designar responsable	Decano	Personal no docente afectado				X	X				
	c.-Establecer partida presupuestaria	Decano Secretario de Administración				X	X	X	X	X	X	
12.- Suficiente instrumental específico para práctico de ingeniería	a.- Actualizar inventario	Secretario de Administración				X	X	X	X	X	X	
	b.- Establecer prioridades de compra	Director de Departamentos y Escuelas				X	X					
	c.- Designar responsable	Decano	Personal no docente afectado			X	X	X	X	X	X	
	d.-Establecer partida presupuestaria	Decano Secretario de Administración				X	X	X	X	X	X	
13.- Recambio generacional docente previsto	a.- Generar normativa	Consejo Directivo Decano					X	X				
	b.- Afectar a becarios de Posgrado	Director de Departamento	Becarios de la Facultad			X	X	X	X	X	X	
	c.- Fomentar la incorporación de nuevos becarios	Director de Escuela. Secretario Académico				X	X	X	X	X	X	

14.- Movilidad docente y estudiantil promocionada	a.- Búsqueda de instituciones para el intercambio	Director de Escuela Decano Secretario Académico				X	X	X	X	X	X
	b.- Celebración de convenio	Consejo Directivo Decano				X	X	X	X	X	X
	c.- Estudio de compatibilidad de asignaturas	Director de Escuela				X	X	X	X		
	d.- Flexibilización del plan de estudios	Director de Escuela				X	X	X	X		
15.- Desgranamiento disminuidos en los primeros años de la carrera	a.-Talleres de concientización con docentes de asignaturas de los primeros años	Director de Escuela Secretaria Académica				X	X	X	X	X	X
	b.- Implementación del sistema de tutoría con orientación académica	Decano Secretaría Académica				X	X	X	X	X	X
	c.- Promover acciones de formación pedagógica	Director de Escuela Secretaria Académica				X	X	X	X	X	X
	d.- Monitoreo permanente del desempeño alumnos ingresantes	Director de Escuela Secretaria Académica				X	X	X	X	X	X
16- Duración real disminuida de carrera	a.- Analizar exigencias de correlatividades del plan de estudios	Director de Escuela				X	X				

	b.- Redefinir la modalidad del Trabajo Final de la carrera	Director de Escuela				X	X				
	c.- Establecer mecanismos para incorporar docentes asesores al Trabajo Final	Consejo Directivo Secretario Académico Director de Escuela					X	X			
	d.- Monitoreo permanente del desempeño de alumnos avanzados	Director de Escuela				X	X	X	X	X	X
17.- Sistema de tutorías mejorada	a.- Rediseñar el programa de tutorías	Secretario Académico				X	X				
	b.- Capacitar docentes y alumnos tutores	Secretario Académico Director de Escuela				X	X	X	X		
	c.- Incorporar tutores académicos para asignaturas de 1° año	Secretario Académico Director de Escuela				X	X	X	X	X	X
	d.- Diseñar estrategias de comunicación en pagina web, redes sociales, correo electrónico	Secretario Académico Director de Escuela				X	X				
18.- Comunicación oral y escrita en los ingresantes mejorada	a.- Incorporar al curso de ingreso de taller de comprensión de textos	Secretario Académico Director de Escuela				X	X	X	X	X	X

	b.- Seminarios anuales sobre Comunicación oral y escrita	Secretario Académico Director de Escuela			\$ 15.000,00 Fondo Universitario específico	X	X	X	X	X	X
19.- Actividades de actualización para graduados sistematizadas	a.- General normativa	Consejo Directivo Decano				X	X				
	b.- Establecer demanda de graduados a través del SIU Kolla	Director área de Egresados				X	X	X	X	X	X
	c.- Confeccionar anualmente programa de actividades de actualización	Director área de Egresados			\$ 45.000,00 Fondo Universitario específico	X	X	X	X	X	X
	d.- Difundir entre los graduados la oferta posgrado	Director área de Egresados				X	X	X	X	X	X
20.- Registro concluido como generadores y operadores de residuos peligrosos de laboratorios	a.- Relevar puntos de generación, tipos y cantidades de residuos	Oficina de gestión de riesgos e higiene laboral FAyA	Alumnos con becas intra-institucionales			X	X				
	b.- Establecer protocolo de recolección y almacenamiento de residuos peligrosos	Oficina de gestión de riesgos e higiene laboral FAyA					X	X			
	c.- Capacitar personal responsable de la actividad	Oficina de gestión de riesgos e higiene laboral FAyA	Jefes de laboratorios					X	X		

	d.- Contratar empresa autorizada de recolección y disposición final de dichos residuos	Decano Secretario Administrativo			\$60.000,00 Fondo Universitario específico			X	X	X	X
	e.- Iniciar inscripción ante la autoridad de aplicación provincial	Secretario Administrativo				X	X	X	X		
21.- Adecuada gestión de residuos sólido y efluentes de PPPA	a.- Relevar tipo y cantidad de residuos	Oficina de gestión de riesgos e higiene laboral FAYA	Alumnos con becas intra-institucionales			X	X				
	b.- Definir sistema de recolección de residuos sólidos con selección en origen	Oficina de gestión de riesgos e higiene laboral FAYA	Alumnos con becas intra-institucionales			X	X				
	c.- Definir sistema de tratamiento de efluentes de procesos de producción de alimentos	Oficina de gestión de riesgos e higiene laboral FAYA	Alumnos con becas intra-institucionales			X	X				
	d.- Asignar fondos para implementar sistemas de gestión de residuos	Decano Secretario Administrativo						X	X	X	X

