



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

*Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"*

Hoja 1

### RESOLUCIÓN RECTORADO N° 283/2023

#### **QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.024, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.**

Coronel Oviedo, 06 de diciembre de 2.023

**VISTO:** El Memorando DGP N° 00131/2023, proveniente de la Dirección General de Planificación, por el cual se eleva al Rector los proyectos consolidados de los Planes Operativos Anuales, de la Universidad Nacional de Caaguazú, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

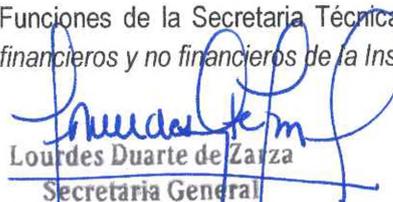
El Decreto N° 4070/2004, de fecha 10 de noviembre 2004 "Por el cual se reorganiza la Secretaría Técnica de Planificación de Desarrollo Económico y Social, dependiente de la Presidencia de la República".

La Ley N° 3.198/2007, "Que crea la Universidad Nacional de Caaguazú con sede en Coronel Oviedo". La Ley N° 3.385/2007, "Que aprueba la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú".

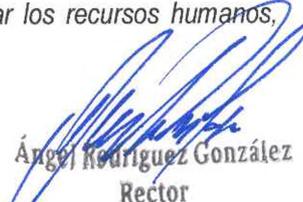
**CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con la aprobación del Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú, para un desempeño óptimo de las áreas de trabajo, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, los mismos han sido desarrollados en base a la exigencia y al formato MECIP con algunos agregados por parte de la Dirección General de Planificación, de manera a seguir con el normal cumplimiento de los fines de la Universidad; para el logro de las metas institucionales debe definirse el POA, y las direcciones deben dedicarse con exclusividad a alcanzarlos. El instrumento presupuestario destinado a cumplir las funciones del Estado y sus planes a corto plazo y por el cual se establecen objetivos, resultados y metas a cumplirse mediante un conjunto de acciones integradas y obras específicas debidamente coordinadas, empleando los recursos humanos, materiales financieros asignados a un costo global y unitario. Su ejecución queda a cargo de una unidad administrativa.

La Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social propone un formato de Plan Operativo Institucional fundamentado en la metodología de la «gestión por resultados». El mismo tiene como función facilitar a las instituciones públicas la dirección efectiva de su proceso de creación de valor público, coordinando las metas estratégicas de la Administración Pública, asegurando la eficiencia y eficacia en su desempeño, todo con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del gobierno y de generar cambios sociales con equidad. Cada organización del Estado deberá generar información sobre el alcance de su contribución al cumplimiento de dichas metas a través del Plan Operativo Institucional.

El Decreto N° 4070/2004, "Por el cual se reorganiza la Secretaría Técnica de Planificación de Desarrollo Económico y Social, dependiente de la Presidencia de la República", en su artículo 6, de las Funciones de la Secretaría Técnica de Planificación, en su inc. m) "administrar los recursos humanos, financieros y no financieros de la Institución".

  
Lourdes Duarte de Zarza  
Secretaria General



  
Ángel Rodríguez González  
Rector



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

*Misión: "Formar profesionales competentes, innovadores, éticos, comprometidos con el desarrollo sustentable, por medio de las ciencias, las tecnologías, las artes y el rescate de la cultura nacional, con la investigación, la extensión y la vinculación nacional e internacional, siendo una Universidad Respuesta"*

Hoja 2

### RESOLUCIÓN RECTORADO N° 283/2023

#### QUE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.024, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ.

Que, conforme a la Ley N° 3385/07 "Que establece la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú", en su Artículo 19, de los deberes y atribuciones del Rector, el inc. f) establece: "Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Universidad"; que se ajusta a la presente circunstancia.

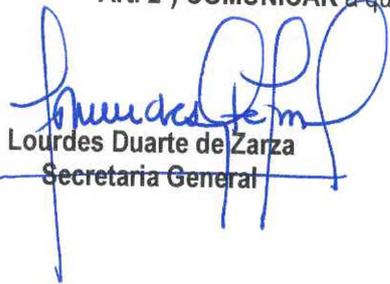
**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones, y fundado en el considerando precedente.

#### **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ**

#### **RESUELVE:**

**Art. 1º) APROBAR** el Plan Operativo Anual de la Universidad Nacional de Caaguazú, para el Ejercicio Fiscal Año 2.024, el cual se encuentra compilado en 1 (un) bibliorato y forma parte de manera íntegra de la presente resolución.

**Art. 2º) COMUNICAR** a quienes corresponda, tomar nota respectiva y cumplido, archivar.

  
Lourdes Duarte de Zarza  
Secretaria General



  
Ángel Rodríguez González  
Rector



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ**

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley Nº 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

UNIDAD: RECTORADO

MACROPROCESO: Gestión Académica GAC 009

DEPENDENCIA: Rectorado

NIVEL/ÁREA: Misional

| PROGRAMACIÓN           |   |  |   |  |      |   |   |                |               |   |
|------------------------|---|--|---|--|------|---|---|----------------|---------------|---|
| TABLERO DE INDICADORES |   |  |   |  |      |   |   |                |               |   |
| (1)                    | (2)                                       | (3)  | (4)   | (5)  | (6)  | (7)   | (8)   | (9)            | (10)          | (11)  |
| OBJETIVOS / PEI / ODS  | PROCESO                                   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLES  | PRODUCTO / RESULTADO   | META | INDICADORES DE LOGROS   | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS   |
|                        | Gestión de Cursos de Graduación GAC 009.1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la red de gestores académicos de la universidad estando en constante comunicación con ellos.</li> <li>Instar a las unidades académicas a que sus ofertas educativas sean evaluadas por los estándares de calidad vigentes.</li> <li>Cooperar con las unidades académicas para el aseguramiento de la calidad educativa.</li> <li>Instar la revisión de las ofertas académicas a fin de proponer sus actualizaciones correspondientes, o proponer nuevas carreras.</li> <li>Coordinar acciones para conseguir la aprobación, habilitación y actualización de proyectos académicos.</li> <li>Actualizar la base de datos académicos de la matrícula en las ofertas académicas.</li> <li>Procesar los datos e informes estadísticos para su remisión a agentes solicitantes.</li> <li>Coordinar acciones para responder al marco normativo de los agentes externos que inciden en la educación superior.</li> <li>Revisar las reglamentaciones a fin de proponer ajustes y actualizaciones, o generar nuevas si fuese necesario.</li> <li>Procesar, clasificar y archivar los documentos que afectan a la labor.</li> <li>Representar a la UNCA en redes académicas, foros, congresos, coloquios a pedido a la máxima autoridad.</li> </ol> | <p>Directora General Académica<br/>Secretaría Académica</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestores académicos fortalecidos y comunicados</li> <li>2 y 3. Carreras de grado evaluadas en los estándares de calidad.</li> <li>4 y 5. Carreras habilitadas y actualizadas</li> <li>6. Base de datos actualizada.</li> <li>7. Informes enviados.</li> <li>8 y 9. Marco normativo contextualizado y actualizado.</li> <li>10. Documentos clasificados y archivados correctamente.</li> <li>11. Representación académica ante otras entidades.</li> </ol> | 100% | <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestores académicos se reúnen o se comunican fluidamente.</li> <li>2 y 3. Carreras de grado se inscriben a procesos de evaluación.</li> <li>4 y 5. Se actualizan las ofertas académicas y se generan nuevas ofertas.</li> <li>6. Se actualizan semestralmente los datos.</li> <li>7. Se generan informes para los agentes solicitantes.</li> <li>8 y 9. Se trabaja por la actualización del marco normativo.</li> <li>10. Se clasifican, ordenan y guardan las documentaciones en bibliotecas.</li> <li>11. Se participan en convocatorias a reuniones, congresos foros académicos.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Reportes comunicacionales, reuniones, grupos a través de redes.</li> <li>2 y 3. Notas enviadas a las unidades y conversaciones documentadas.</li> <li>4 y 5. Proyectos académicos.</li> <li>6. Base de datos.</li> <li>7. Documentaciones respectivas.</li> <li>8 y 9. Marco normativo aprobado y vigente.</li> <li>10. Documentaciones en bibliotecas.</li> <li>11. Invitaciones, informes, resúmenes, resultados de esos eventos.</li> </ol> | Marzo          | Noviembre     | Computadoras, notebook, dispositivo de memoria externa, pendrive, impresora, tinter para impresora, escáner, conexión eléctrica, conexión a internet, teléfonos. Resmas de hojas A4, resmas de hoja oficio, libros de actas, sellos, tintas para sellos, almohadilla para sellos, separadores, paginasas fotoforenses, cuaderno para agenda, bolígrafos, bibliotecas, lápices, borradores, marcadores, correctores en cinta y líquido, cinta adhesiva ancha y fina, cola plástica, regla. Escritorios, sillones giratorios, sillas interlockeras, mesa de trabajo, mueble para impresora, estantes, gavetas, archivos. Combustibles, vehículos, hospedaje para viajes nacionales e internacionales, refugio para reuniones, bebedero, servicio de reposición de agua. |

RECTORADO



Prof. Lic. Isaac H. Mendoza C.  
Director General Académico

000003

**OE 1**  
 Lograr la calidad Académica de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales  
**PEI 6.1.2.**  
**ODS 4**

|   |   |   |  |   |   |              |                  |  |
|---|---|---|--|---|---|--------------|------------------|--|
| <p>Gestión de Cursos de Posgrado<br/> <b>GAC 009 2</b></p>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la red de gestores académicos de la universidad estando en constante comunicación con ellos.</li> <li>Insistir a las unidades académicas a que sus ofertas educativas sean evaluadas por los estándares de calidad vigentes.</li> <li>Cooperar con las unidades académicas para el aseguramiento de la calidad educativa.</li> <li>Instar la revisión de las ofertas académicas a fin de proponer sus actualizaciones correspondientes, o proponer nuevos programas de posgrado.</li> <li>Coordinar acciones para conseguir la aprobación, habilitación y actualización de proyectos académicos.</li> <li>Actualizar la base de datos académicos de la matrícula en las ofertas académicas.</li> <li>Procesar los datos e informes estadísticos para su remisión a agentes solicitantes.</li> <li>Coordinar acciones para responder al marco normativo de los agentes externos que inciden en la educación superior.</li> <li>Revisar las reglamentaciones a fin de proponer ajustes y actualizaciones, o generar nuevas si fuese necesario.</li> <li>Procesar, clasificar y archivar los documentos que afectan a la labor.</li> </ol> | <p>Directora de Posgrados<br/>         Asistente de Posgrados<br/>         Directora General Académica/a</p>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestores académicos (fortalecidos y comunicados)</li> <li>3. Programas de posgrado evaluados en los estándares de calidad</li> <li>4 y 5. Programas de posgrado habilitados y actualizados</li> <li>6. Base de datos actualizada</li> <li>7. Informes enviados.</li> <li>8 y 9. Marco normativo contextualizado y actualizado.</li> <li>10. Documentos clasificados y archivados correctamente.</li> </ol>            | <p>100%</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se procesan todas los registros de EM.</li> <li>Se ejecutan y devían todas las visas a Secretaría General.</li> <li>Se procesan los pedidos de titulaciones en tiempo y forma.</li> <li>Se actualizan en el libro Excel las titulaciones expedidas.</li> <li>Se procesan los pedidos de registros en tiempo y forma.</li> <li>Se generan, clasifican y guardan las documentaciones en bibliotecas.</li> <li>Se actualizan los procedimientos y las reglas internas acorde al marco normativo vigente.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Reportes comunicacionales, reuniones, grupos a través de redes.</li> <li>2 y 3. Notas enviadas a las unidades y conversaciones documentadas.</li> <li>4 y 5. Proyectos académicos.</li> <li>6. Base de datos.</li> <li>7. Documentaciones respectivas.</li> <li>8 y 9. Marco normativo aprobado y vigente.</li> <li>10. Documentaciones en bibliotecas.</li> </ol> | <p>Marzo</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Computadores, notebook, dispositivo de memoria externa, pendrive, impresora, toner para impresora, escáner, conexión eléctrica, conexión a internet, teléfonos. Resmas de hojas A4, resmas de hoja oficio, libros de actas, sellos, cintas para sellos, almidón para sellos, separadores pegatinas fotocopiantes, cuaderno para agenda, bolígrafos, correctores en tinta y líquido, regla, cinta adhesiva ancha y fina, cinta y líquido, sobres grandes tamaño oficio, funda plástica tamaño oficio, lapicera para firma de títulos, cartones de títulos, cartones para certificados para capacitación, servicios de imprenta. Escritorios, sillas giratorias, sillas interlockeras, mesa de trabajo, mueble para impresora, estantes, impresora, estantes, gavetas, archivos. Combustibles, vialitos, hospedaje para viajes a Asunción, refrigerio para reuniones, bebedero, servicio de reposición de agua.</p> |
| <p>Gestión del Sistema de Registros e Información Académica<br/> <b>GAC 009 3</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar los certificados de estudios secundarios.</li> <li>Visar los certificados de estudios de grado y posgrado.</li> <li>Procesar los pedidos de titulaciones de grado y posgrado.</li> <li>Actualizar la base de datos de titulaciones de grado y posgrado expedidos.</li> <li>Registrar las titulaciones de grado y posgrados para el ejercicio de la docencia.</li> <li>Mantener ordenadas las documentaciones que hacen a la labor.</li> <li>Actualizar los procedimientos según disposiciones nuevas del MEC, CONES, etc.</li> </ol>   | <p>Directora de Registros y Archivos<br/>         Asistente de Registro y Archivos<br/>         Directora General Académico</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Registros de EM ejecutados y expedidos.</li> <li>Visaciones ejecutadas y expedidas.</li> <li>Titulaciones de grado y posgrado ejecutadas y expedidas.</li> <li>Base de datos actualizada.</li> <li>Registros de títulos de grado y posgrados ejecutados y expedidos.</li> <li>Documentos clasificados y archivados correctamente.</li> <li>Procedimientos actualizados dentro del marco normativo vigente.</li> </ol> | <p>100%</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se procesan todas los registros de EM.</li> <li>Se ejecutan y devían todas las visas a Secretaría General.</li> <li>Se procesan los pedidos de titulaciones en tiempo y forma.</li> <li>Se actualizan en el libro Excel las titulaciones expedidas.</li> <li>Se procesan los pedidos de registros en tiempo y forma.</li> <li>Se generan, clasifican y guardan las documentaciones en bibliotecas.</li> <li>Se actualizan los procedimientos y las reglas internas acorde al marco normativo vigente.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Libro de registros y legajos archivados.</li> <li>Libro donde se evidencia la derivación en Secretaría General.</li> <li>Libro de registros y legajos archivados.</li> <li>Libro Excel obrante en la Dirección.</li> <li>Libro de registros y legajos archivados.</li> <li>Documentaciones en bibliotecas.</li> <li>Marco normativo aprobado y vigente.</li> </ol> | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Computadores, notebook, dispositivo de memoria externa, pendrive, impresora, toner para impresora, escáner, conexión eléctrica, conexión a internet, teléfonos. Resmas de hojas A4, resmas de hoja oficio, libros de actas, sellos, cintas para sellos, almidón para sellos, separadores pegatinas fotocopiantes, cuaderno para agenda, bolígrafos, correctores en tinta y líquido, regla, cinta adhesiva ancha y fina, cinta y líquido, sobres grandes tamaño oficio, funda plástica tamaño oficio, lapicera para firma de títulos, cartones de títulos, cartones para certificados para capacitación, servicios de imprenta. Escritorios, sillas giratorias, sillas interlockeras, mesa de trabajo, mueble para impresora, estantes, impresora, estantes, gavetas, archivos. Combustibles, vialitos, hospedaje para viajes a Asunción, refrigerio para reuniones, bebedero, servicio de reposición de agua.</p> |



*[Handwritten Signature]*  
**Prof. Lic. Isaac H. Mendoza C.**  
 Director General Académico

700000

|  |   |   |   |             |   |   |              |                  |  |
|--|---|---|---|-------------|---|---|--------------|------------------|--|
| <p>Gestor de Biblioteca<br/>Central Augusto<br/>Roa Bastos<br/>GAC 009 4</p> | <p>1. Mantener actualizado el inventario de libros, enciclopedias, revistas, tesis, etc.<br/>2. Ordenado por áreas del conocimiento todos los libros, enciclopedias, revistas, etc. y solicitar libros a base a los pedidos de los docentes por actualización de los programas de estudios.<br/>3. Ayudar al usuario a encontrar libros relacionados a su búsqueda, administrar los préstamos y devoluciones, haciendo seguimiento a cada libro y usuario.<br/>4. Recibir al usuario y socializar las normas de uso y convivencia en el recinto de la biblioteca<br/>5. Mantener la cartelería de informaciones y novedades actualizada</p> | <p>Directora o Jefe/a de Biblioteca<br/>Bibliotecaria<br/>Directora General Académica/a</p> | <p>1. Libros, revistas, tesis, compendios, etc. clasificados y listos para el uso interno y externo<br/>2. Acervo bibliográfico que responde a las necesidades de los usuarios<br/>3. Base de datos de usuarios, actualizada.<br/>4. Normativa de uso de la biblioteca, actualizada.<br/>5. Carteles visibles con informaciones útiles.</p> | <p>100%</p> | <p>1. Se actualiza el inventario de acervos bibliográficos y materiales<br/>2. Se clasifica el inventario de acervos bibliográficos por áreas del saber.<br/>3. Se mantiene un libro de registro de usuarios y visitas, y actualiza la base de datos de datos de usuarios por préstamos y devoluciones.<br/>4. Se aplican normas de uso y convivencia en la biblioteca.<br/>5. Se actualizan periódicamente los carteles de anuncios, informes y novedades.</p> | <p>1. Inventario de acervos bibliográficos y materiales actualizados.<br/>2. Listado de acervos bibliográficos por áreas del saber.<br/>3. Libro de registro de usuarios y visitas, y base de datos de datos de usuarios por préstamos y devoluciones.<br/>4. Normas de uso aprobadas.<br/>5. Cartelería actualizada.</p> | <p>Finno</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Computadoras, notebooks, impresora, línea para impresora, fotocopidora, conexión eléctrica, conexión a internet, proyectores, programa informático para control de inventario y préstamos. Cintas adhesivas autocollante y fina, libros de actas, resmas de hoja A4, resmas de hoja oficio, cartulinas, separadores, bibliotecas, plastificadores, hilo, lina, alfileres, clips, bolígrafos, goma de borrar, cinta plástica, regla, libros, enciclopedias, revistas, dispositivos audiovisuales. Balcón para atención al usuario, sillas, escritorios, sifones, gratos, estantes, escaleras, mesas de trabajo, sifón, gabinetes, archivares, computadoras para el usuario, mesa de trabajo usuario, sillas. Dependiendo, servicio de reposición de agua, servicio de café (calda)</p> |
|--|---|---|---|-------------|---|---|--------------|------------------|--|

FECHA: 30/11/2023

SELLO Y FIRMA



*[Handwritten Signature]*  
**Prof. Lic. Isaac H. Mendoza C.**  
 Director General Académico

000005



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ**

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley Nº 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**UNIDAD: RECTORADO**

**MACROPROCESO: Gestión Académica GAC 009**

**DEPENDENCIA: Rectorado**

**NIVEL/ÁREA: Misional**

**PROGRAMACIÓN**

**TABLERO DE INDICADORES**

| (1)                   | (2)     | (3)  | (4)   | (5)   | (6)  | (7)   | (8)  | (9)            | (10)          |
|-----------------------|---------|--|---|---|------|---|--|----------------|---------------|
| OBJETIVOS / PEI / ODS | PROCESO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLES  | PRODUCTO / RESULTADO  | META | INDICADORES DE LOGROS   | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL |
|                       |         | 1. Fortalecer la red de gestores académicos de la universidad estando en constante comunicación con ellos.<br>2. Insistir a las unidades académicas a que sus ofertas educativas sean evaluadas por los estándares de calidad vigentes.<br>3. Cooperar con las unidades académicas para el aseguramiento de la calidad educativa.<br>4. Insistir la revisión de las ofertas académicas a fin de proponer sus actualizaciones correspondientes, o proponer nuevas carreras.<br>5. Coordinar acciones para conseguir la aprobación, habilitación y actualización de proyectos académicos.<br>6. Actualizar la base de datos académicos de la matrícula en las ofertas académicas<br>7. Procesar los datos e informes estadísticos para su remisión a agentes solicitantes.<br>8. Coordinar acciones para responder al marco normativo de los agentes externos que inciden en la educación superior.<br>9. Revisar las reglamentaciones a fin de proponer actualizaciones, o generar nuevas si fuese necesario. | Directora General Académica<br>Secretaría o/o Académica | 1. Gestores académicos fortalecidos y comunicados<br>2 y 3. Carreras de grado evaluadas en los estándares de calidad.<br>4 y 5. Carreras habilitadas y actualizadas<br>6. Base de datos actualizada.<br>7. Informes enviados.<br>8 y 9. Marco normativo contextualizado y actualizado.<br>10. Documentos clasificados y archivados correctamente.<br>11. Representación académica ante otras entidades. | 100% | 1. Gestores académicos se reúnen o se comunican fluidamente.<br>2 y 3. Carreras de grado se inscriben a procesos de evaluación.<br>4 y 5. Se actualizan las ofertas académicas y se generan nuevas ofertas.<br>6. Se actualizan semestralmente los datos.<br>7. Se generan informes para los entes solicitantes.<br>8 y 9. Se trabaja por la actualización del marco normativo.<br>10. Se clasifican, ordenan y guardan las documentaciones en bibliotecas.<br>11. Se participan en convocatorias a reuniones, congresos, foros académicos. | 1. Reportes comunicacionales, reuniones, grupos a través de redes.<br>2 y 3. Notas enviadas a las unidades y conversaciones documentadas.<br>4 y 5. Proyectos académicos.<br>6. Base de datos.<br>7. Documentaciones respectivas.<br>8 y 9. Marco normativo aprobado y vigente.<br>10. Documentaciones en bibliotecas.<br>11. Invitaciones, informes, resúmenes, resultados de esos eventos. | Marzo          | Noviembre     |

000005



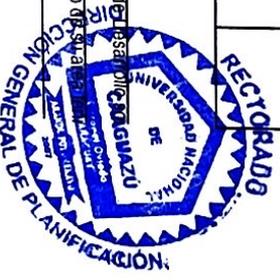
|   |  |  |   |      |  |   |                        |
|---|--|--|---|------|--|---|------------------------|
| <b>O.E.1</b><br><b>Lograr</b><br><b>la</b><br><b>calidad</b><br><b>Acadé</b><br><b>mica de</b><br><b>acuerdo</b><br><b>a los</b><br><b>estándar</b><br><b>res</b><br><b>naciona</b><br><b>les e</b><br><b>internac</b><br><b>ionales</b><br><b>PEI</b><br><b>6.1.2.</b><br><b>ODS 4</b> | 1. Fortalecer la red de gestores académicos de la universidad estando en constante comunicación con ellos.<br>2. Instar a las unidades académicas a que sus ofertas educativas sean evaluadas por los estándares de calidad vigentes.<br>3. Cooperar con las unidades académicas para el aseguramiento de la calidad educativa.<br>4. Instar la revisión de las ofertas académicas a fin de proponer sus actualizaciones correspondientes, o proponer nuevos programas de posgrado.<br>5. Coordinar acciones para conseguir la aprobación, habilitación y actualización de proyectos académicos.<br>6. Actualizar la base de datos académicos de la matrícula en las ofertas académicas.<br>7. Procesar los datos e informes estadísticos para su remisión a agencias solicitantes.<br>8. Coordinar acciones para responder al marco normativo de los agentes externos que inciden en la | Directora de Posgrado<br>Asistente de Posgrado<br>Directora General Académica                      | 1. Gestores académicos fortalecidos y comunicados<br>2 y 3. Programas de posgrado evaluados en los estándares de calidad.<br>4 y 5. Programas de posgrado habilitados y actualizados<br>6. Base de datos actualizada.<br>7. Informes enviados.<br>8 y 9. Marco normativo contextualizado y actualizado.<br>10. Documentos clasificados y archivados correctamente.                          | 100% | 1. Gestores académicos se reúnen o se comunican fluidamente.<br>2 y 3. Carreras de grado se inscriben a procesos de evaluación.<br>4 y 5. Se actualizan las ofertas académicas y se generan nuevas ofertas.<br>6. Se actualizan semestralmente los datos.<br>7. Se generan informes para los entes solicitantes.<br>8 y 9. Se trabaja por la actualización del marco normativo.<br>10. Se clasifican, ordenan y guardan las documentaciones en bibliotecas.                                  | 1. Reportes comunicacionales, reuniones, grupos a través de redes.<br>2 y 3. Notas enviadas a las unidades y conversaciones documentadas.<br>4 y 5. Proyectos académicos.<br>6. Base de datos.<br>7. Documentaciones respectivas.<br>8 y 9. Marco normativo aprobado y vigente.<br>10. Documentaciones en bibliotecas.                  | Marzo<br><br>Diciembre |
| <b>Gestión del Sistema de Registro de Información Académica</b><br><b>GAC 009.3</b>   | 1. Registrar los certificados de estudios secundarios.<br>2. Visar los certificados de estudios de grado y posgrado.<br>3. Procesar los pedidos de titulaciones de grado y posgrado.<br>4. Actualizar la base de datos de titulaciones de grado y posgrado expedidos.<br>5. Registrar las titulaciones de grado y posgrados para el ejercicio de la docencia.<br>6. Mantener ordenadas las documentaciones que hacen a la labor.<br>7. Actualizar los procedimientos según disposiciones nuevas del MEC, CONES, etc.   | Directora de Registros y Archivos Asistente de Registro<br>Archivos<br>Directora General Académica | 1. Registros de EM ejecutados y expedidos.<br>2. Visaciones ejecutadas y expedidas.<br>3. Titulaciones de grado y posgrado ejecutados y expedidos.<br>4. Base de datos actualizada.<br>5. Registros de títulos de grado y posgrados ejecutados y expedidos.<br>6. Documentos clasificados y archivados correctamente.<br>7. Procedimientos actualizados dentro del marco normativo vigente. | 100% | 1. Se procesan todas los registros de EM.<br>2. Se ejecutan y derivan todas las visaciones a Secretaría General.<br>3. Se procesan los pedidos de titulaciones en tiempo y forma.<br>4. Se actualizan en el libro Excel las titulaciones expedidas.<br>5. Se procesan los pedidos de registros en tiempo y forma.<br>6. Se generan, clasifican y guardan las documentaciones en bibliotecas.<br>7. Se actualizan los procedimientos y las reglas internas acorde al marco normativo vigente. | 1. Libro de registros y legajos archivados.<br>2. Libro donde se evidencia la derivación en Secretaría General.<br>3. Libro de registros y legajos archivados.<br>4. Libro Excel obrante en la Dirección.<br>5. Libro de registros y legajos archivados.<br>6. Documentaciones en biblioteca.<br>7. Marco normativo aprobado y vigente. | Enero<br><br>Diciembre |
| <b>Gestión de Biblioteca Central</b><br><b>"Augusto Bascos" Roa</b><br><b>GAC 009.4</b>   | 1. Mantener actualizado el inventario de libros, enciclopedias, revistas, tesis, etc.<br>2. Ordenado por áreas del conocimiento todos los libros, enciclopedias, revistas, etc. y solicitar libros a base a los pedidos de los docentes por actualización de los programas de estudios.<br>3. Ayudar al usuario a encontrar libros relacionados a su búsqueda, administrar los préstamos y devoluciones, haciendo seguimiento a cada libro y usuario.<br>4. Recibir al usuario y socializar las normas de uso y convivencia en el recinto de la biblioteca.<br>5. Mantener la cartelería de informaciones y novedades actualizada.   | Directora o Jefe/a de Biblioteca<br>Bibliotecaria<br>Bibliotecaria<br>Directora General Académica  | 1. Libros, revistas, tesis, compendios, etc. clasificados y listos para el uso interno y externo<br>2. Acervo bibliográfico que responde a los planes de estudio de las carreras y a las necesidades de los usuarios<br>3. Base de datos de usuarios, actualizada.<br>4. Normativa de uso de la biblioteca, actualizada.<br>5. Carteles visibles con informaciones útiles.                  | 100% | 1. Se actualiza el inventario de acervos bibliográficos y materiales<br>2. Se clasifica el inventario de acervos bibliográficos por áreas del saber.<br>3. Se mantiene un libro de registro de usuarios y visitas, y actualiza la base de datos de datos de usuarios por préstamos y devoluciones.<br>4. Se aplican normas de uso y convivencia en la biblioteca.<br>5. Se actualizan periódicamente los carteles de anuncios, informes y novedades.   | 1. Inventario de acervos bibliográficos y materiales actualizados.<br>2. Listado de acervos bibliográficos por áreas del saber.<br>3. Libro de registro de usuarios y visitas, y base de datos de datos de usuarios por préstamos y devoluciones.<br>4. Normas de uso aprobadas.<br>5. Cartelería actualizada.                          | Enero<br><br>Diciembre |

FECHA:

SELLO Y FIRMA

INSTRUCTIVO

Columna 1: Establecer el Objetivo Estratégico que corresponde a la dependencia, en forma clara y concisa. Tener en cuenta que debe estar en estrecha relación y concordancia con el Plan Estratégico Institucional y responder a los Objetivos de la dependencia.  
 Columna 2: a la descripción del Objetivo Estratégico establecido teniendo en cuenta que, las Dependencias deben orientar su operación a través de gestiones basadas en procesos, la Dirección o Coordinación responsable debe determinar que los objetivos de la columna 1 respondan al proceso de la dependencia.  
 Columna 3: Procesos del MECIP



|         |   |
|---------|---|
| Columna | Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar paso a paso para cumplir con el objetivo propuesto.   |
| Columna | Actos o dependencias comprometidas para el cumplimiento de las actividades (Página 3)   |
| Columna | Producto que se obtiene de la actividad dentro del proceso.   |
| Columna | Es el propósito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una. |
| Columna | Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de los objetivos.  |
| Columna | Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.   |
| Columna | Tiempo (AÑO) de comienzo de la actividad.   |
| Columna | Tiempo(AÑO) perentorio de la actividad.   |
| Columna | Se refiere a la determinación de los recursos (pecuniarios y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.  |



000008



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el bienestar, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Unidad: Rectorado – Universidad Nacional de Caaguazú

Área o Dependencia: Dirección General de Extensión Universitaria

Sub Área o Sub Dependencia:

| PROGRAMACION  |   |  |  |  |  |   |  |                         |   |             |
|---|---|--|--|--|--|---|--|-------------------------|---|-------------|
| OBJETIVOS   | ACTIVIDAD / PROYECTO  | ACCION / TAREA   | DETALLE DE LAS TAREAS  | PRODUCTO / RESULTADO                             | RESPONSABLE  | INDICADORES DE LOGROS   | MEDIOS DE VERIFICACION / METAS   | FECHA DE INICIO / FINAL | RECURSOS NECESARIOS   | PRESUPUESTO |
| 1- Fortalecer la Dirección de Extensión Universitaria   | 1.1. Presentación y aprobación del POA de la UNCA.  | 1.1.1. Elaborar el Plan Operativo Anual en base a las tareas de la Dirección   | 1.1.1.1. Verificar las actividades de la Dirección de E.U. en base al Manual de Funciones<br>1.1.1.2. Elaborar POA | Plan Operativo Anual                             | Director General de Extensión Universitaria  | Aprobación del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Extensión Universitaria.<br>Seguimiento y Evaluación del POA | Documentos digitales e impresos  | Enero<br>Mayo           | Hojas, equipos informáticos.  | 1.349.000   |
| 2. Coordinar las actividades del año 2.02 y Realizar Seguimiento a las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas. | 2.1. Coordinar actividades de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas y verificar el cumplimiento de las mismas. | 2.1.1. Reuniones de acuerdo a la necesidad, con las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas. | 2.1.1.1. Analizar y organizar las actividades a realizar.<br>2.1.1.2. Seguimiento de las actividades realizadas.   | Agenda de actividades, organizada y supervisada. | Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la UNCA. | Realización de Reuniones por evento o actividad realizada   | Planilla de Asistencia o Actas de reuniones con los Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas | Marzo<br>Diciembre      | Materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos múltiples, medias, refrigerios | 5.000.000   |

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Perilla y Juan Angel Benitez - Coronel Oviedo, Paraguay  
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el bienestar, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

|   |  |  |   |  |  |  |  |                            |  |                   |
|---|--|--|---|--|--|--|--|----------------------------|--|-------------------|
| <p>3. Realizar 1 (un) evento institucional de interés social, tecnológico y cultural, de gran impacto, impulsado por la Universidad.</p>                  | <p>3.1. Analizar las actividades de interés general a ser implementadas por la Universidad Nacional de Caaguazú</p>                                | <p>3.1.1.1. Organizar en conjunto con las Direcciones de Extensión de las Unidades Académicas y aliados estratégicos, las actividades de interés para la Universidad y la Sociedad.</p>  | <p>3.1.1.1. Programar una actividad que abarque varias áreas de la ciencia.</p> <p>3.1.1.2. Convocar a las Direcciones o aliados estratégicos que estarán afectados para dicho evento.</p>  | <p>Promocionar a la Universidad de manera el marco de la Responsabilidad Social Territorial y Transformadora (RST)</p> | <p>Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la Universidad.</p> | <p>Proyecto Presentado al Consejo Superior Universitario y/o Rectorado</p>                             | <p>Proyecto y Resolución de aprobación, evidencia digital.</p> | <p>Marzo<br/>Diciembre</p> | <p>Materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos muelle medias, refrigerios )</p> | <p>46.624.000</p> |
| <p>4. Actualizar el Registro de Horas y actividades de Extensión Universitaria realizadas por los alumnos de las Unidades Académicas en cada semestre</p> | <p>4.1. Solicitar informe de actividades y horas de Extensión Universitaria realizadas por los alumnos. 5.2. Registrar los informes recibidos.</p> | <p>4.1.1. Solicitar informe a los Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas. 4.1.2. Recepcionar planillas de actividades y horas de Extensión Universitaria 4.2.1. Registrar los datos recibidos en los informes.</p> | <p>4.1.1.1. Solicitar planillas de las diferentes Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas 4.1.1.2. Recepcionar las planillas remitidas por los Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas 4.2.1.1. Registro de Datos.</p> | <p>Actividades y horas de Extensión Universitaria verificados y registrados.</p>                                       | <p>Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la UNCA.</p>        | <p>Planillas presentadas por las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas</p> | <p>Informes Registrados</p>                                    | <p>Mayo<br/>Diciembre</p>  | <p>Materiales de apoyo (hojas, borradores, lápices, bolígrafos, equipos muelle medias, refrigerios )</p> | <p>1.500.000</p>  |

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Perilla y Juan Angel Benitez - Coronel Oviedo, Paraguay  
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

|   |  |   |  |   |   |  |   |                   |   |           |
|---|--|---|--|---|---|--|---|-------------------|---|-----------|
| 5. Publicar las actividades de Extensión Universitaria de la UNCA                                   | 5.1. Presentar un resumen de actividades y proyectos de Extensión Universitaria de la UNCA, Boletín Informativo en digital | 5.1.1 Presentar el Boletín Informativo a través de la página web institucional y/o redes sociales | 5.1.1.1. Informar a la sociedad, las actividades y/o proyectos realizados por la UNCA<br>5.1.1.2. Solicitar datos a las Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas<br>5.1.1.3. Publicar las informaciones en el Boletín Informativo | Boletín Informativo Digital de la Dirección General de Extensión Universitaria de la UNCA | Director General de Extensión Universitaria/ Direcciones de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas de la UNCA | Presentación de Documentaciones        | Publicaciones en la página Web Institucional y/o redes sociales | Julio y Diciembre | Equipos Informáticos, materiales de oficina | 2.500.000 |
| 6. Elaborar el Banco de Proyectos de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de Caaguazú | 6.1. Solicitar a las Unidades Académicas remitan los Proyectos de mayor impacto a la comunidad.                            | 6.1.1. Presentar a través de la Página web Institucional  | 6.1.1.1. Facilitar el acceso a los Proyectos de Extensión Universitaria de todas las Unidades Académicas.<br>6.1.1.2. Publicar las informaciones en la página web institucional  | Banco de Proyectos de Extensión Universitaria   | Director General de Extensión Universitaria, Directores de Extensión Universitaria de las Unidades Académicas             | Presentación de Proyectos              | Publicación en la página web institucional                      | Noviembre         | Equipos Informáticos, materiales de oficina | 2.000.000 |
| 7. Fomentar la vinculación a través de redes  | 7.1. Coordinar trabajos colaborativos con instituciones locales, nacionales e internacionales                              | 7.1.1. Realizar reuniones de trabajo  | 7.1.1.1. Remitir notas para coordinar trabajos en redes.<br>7.1.1.2. Coordinar proyectos o programas de interés<br>7.1.1.3. Realizar trabajos en redes   | Redes de Vinculación  | Director General de Extensión Universitaria   | Realización de actividades en conjunto | Notas, Convenios  | Marzo a Diciembre | Equipos Informáticos, materiales de oficina | 2.000.000 |

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Perilla y Juan Angel Benítez - Coronel Oviedo, Paraguay  
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

|   |  |  |   |  |  |  |  |                   |  |            |
|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------|--|------------|
| 8. Socializar las Políticas de Extensión Universitaria y el Reglamento General de Extensión Universitaria | 8.1. Coordinar las socialización con los Directores de Extensión Universitaria | 8.1.1. Realizar reuniones de socialización   | 8.1.1.1 Gestionar la elaboración de notas para las Unidades Académicas<br>8.1.1.2. Coordinar la socialización con las Unidades Académicas | Socialización de las reglamentaciones actualizadas | Director General de Extensión Universitaria/ Directores de las Unidades Académicas | Implementación de las Políticas y Reglamento   | Publicación es y Planillas de Asistencia | Marzo a Diciembre | Equipos informáticos, materiales de oficina        | 2.000.000  |
| 9. Realizar actividades contingenciales   | 9.1. Ejecutar actividades solicitadas en caso de emergencias u otros           | 9.1.1. Coordinar con las Unidades Académicas | 9.1.1. Gestionar la ejecución de las acciones<br>9.1.2. Ejecutar las acciones<br>9.1.3. Evaluar el impacto de las actividades             | Vinculación con la comunidad                       | Director General de Extensión Universitaria/ Directores de las Unidades Académicas | Intervención de la Universidad en la comunidad | Publicación es y Planillas de Asistencia | Marzo a Diciembre | Equipos informáticos, materiales de oficina, otros | 10.000.000 |
| <b>TOTAL, GENERAL</b>   |  |  |   |  |  |  |  |                   |  |            |
| <b>72.973.000</b>   |  |  |   |  |  |  |  |                   |  |            |



Visión: "La Universidad Nacional de Caguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Perilla y Juan Angel Benitez - Coronel Oviedo, Paraguay  
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



UNIDAD: RECTORADO  
 AREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACION

PROGRAMACIÓN  
 SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ  
 Sede Coronel Oviedo  
 Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007  
 Dirección General de Planificación  
 PLAN OPERATIVO ANUAL  
 AÑO: 2024

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PEI | OBJETIVOS DEL POA   | ACTIVIDAD PROYECTO   | ACCIÓN / TAREA   | DETALLE DE LAS TAREAS   | PRODUCTO / RESULTADO  | RESPONSABLE                       | CORRESPONSABLE | INDICADORES DE LOGROS  | TIPO DE VERIFICACIÓN                                  | FECHA INICIO | FECHA FINAL | REQUISITOS NECESARIOS   | Presupuesto |
|----------------------------|---|--|--|---|---|-----------------------------------|----------------|--|---|--------------|-------------|---|-------------|
|                            | 1. Fortalecer la gestión del sistema de Investigación de la Universidad | 1.1. Estructurar el sistema de la investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú | 1.1.1. Organización de las áreas y líneas de investigación para la ejecución de los proyectos de investigación | 1.1.1.1. Conformar los equipos de investigación por cada área<br>1.1.1.2. Conformar los equipos de investigación por líneas de investigación<br>1.1.1.2. Distribuir las tareas conforme a las posibilidades de los recursos<br>1.1.1.3. Activar la Red de Investigación de la Universidad Nacional de Caaguazú  | El sistema de la investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú está estructurado | Director General de Investigación | Rector         | Las áreas de investigación están establecidas                                  | Reglamento, proyectos, reuniones, planillas, informes | Enero        | Diciembre   | Hojas tamaño A4, tóner, bibliotecas, carpetas, archivadoras, polígrafos, red internet | 24.464.000  |
|                            |   |  | 1.1.2. Distribución de los planes de investigación basados en las prioridades institucionales                  | 1.1.2.1. Analizar la pertinencia de los planes establecidos en las áreas de investigación<br>1.1.2.2. Formar los equipos para la ejecución de los trabajos de investigación   |   |                                   |                | Las prioridades de la investigación están contenidas en los planes             | Planes elaborados, informes                           |              |             |   |             |
|                            |   |  | 1.1.3. Producción de documentos, materiales y eventos  | 1.1.3.1. Hacer un listado de los documentos, materiales y eventos a ser realizados<br>1.1.3.2. Ver las posibilidades de los recursos disponibles para la realización de los documentos, materiales y eventos<br>1.2.1.1. Hacer un listado de las posibles entidades cooperantes<br>1.2.1.2. Contactar con las posibles entidades cooperantes<br>1.2.1.3. Conocer los requisitos de las posibles entidades cooperantes |   |                                   |                | Documentos, materiales y eventos están desarrollados                           | Documentos e informes                                 |              |             |   |             |
|                            |   |  | 1.2.1. Tramitación de los requisitos de cooperación con las entidades cooperantes                              | 1.2.2.1. Intercambio de los acuerdos y convenios para la realización de las actividades de investigación  |   |                                   |                | Convenios, acuerdos y otros documentos están suscritos y vigentes              | Notas, memorándum, correos remitidos                  |              |             |   |             |
|                            |   |  | 1.2.2. Acuerdos de las partes para la realización de las actividades de investigación                          | 1.2.2.2. Firmar los acuerdos y convenios para la realización de las actividades de investigación  |   |                                   |                | Las actividades de investigación se realizan conforme a los acuerdos suscritos | Notas   |              |             |   |             |
|                            |   |  | 1.2.3. Realización de los proyectos  | 1.2.3.1. Instalar los proyectos en campo<br>1.2.3.2. Recoger los datos de la investigación  |   |                                   |                | Los proyectos elaborados son   | Notas, correos, memorándum                            |              |             |   |             |

00000157



|   |  |  |  |   |  |   |   |  |   |                  |                    |                    |
|---|--|--|--|---|--|---|---|--|---|------------------|--------------------|--------------------|
| <p>O.E.1 Desarrollar la Investigación en la Universidad Nacional de Caaguazú atendiendo a las necesidades prioritarias y emergentes, a nivel regional, nacional e internacional</p> |  |  | <p>elaborados</p>  | <p>1.2.3.3. Analizar los datos dentro de un esquema de investigación establecido</p> <p>1.2.4.1. Organizar el esquema de publicación de las investigaciones</p> <p>1.2.4.2. Redactar las investigaciones realizadas</p> <p>1.2.4.3. Publicación de los trabajos de investigación realizados</p> | <p>Los resultados de las investigaciones realizadas son publicados</p> | <p>Publicaciones por los medios disponibles</p>   | <p>Sistema web, hojas A4, resaltadores, bolígrafos, bibliotecas, cartulinas, fundas plásticas</p> |  |   |                  |                    |                    |
| <p>2.1. Cumplir con la generación de conocimientos relevantes en las áreas de la investigación institucional</p>  | <p>2.1.1. Exposición de los resultados logrados en las investigaciones por todos los medios disponibles</p> <p>2.1.2. Sistematización de los resultados de las investigaciones por medios impresos y digitales</p> | <p>2.1.1.1. Elaborar revistas (impresas y digitales) y gacetas</p> <p>2.1.1.2. Charlas y socializaciones a través del sistema web</p> <p>2.1.1.3. Realización y Cooperación para Congresos, conferencias y días de campo</p> <p>2.1.2.1. Elaborar un "index" impreso y digital de todos los trabajos de investigación realizados</p> <p>2.1.2.2. Registrar los documentos más buscados</p>               | <p>Los conocimientos relevantes generados en las áreas de la investigación institucional son cumplidos</p> | <p>Director General de Investigación - Comité Editorial</p>   | <p>Rector</p>  | <p>Los resultados de las investigaciones realizadas están sistematizados</p>                | <p>Documentos impresos y digitales</p>  | <p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p>  | <p>Enero</p>  | <p>Diciembre</p> | <p>117 640 000</p> |                    |
| <p>2.2. Realizar la transferencia de las investigaciones a los grupos de interés</p>  | <p>2.2.1. Aplicación de las investigaciones realizadas a través de actos específicos</p> <p>2.2.2. Publicación de los resultados de las investigaciones realizadas por todos los medios disponibles</p>            | <p>2.2.1.1. Realizar actividades sociales (asistencias tecnológicas, económicas, odontológicas, médicas, ferias, demostraciones y otras), días de campo</p> <p>2.2.2.1. Preparar un listado de los artículos de investigación a ser publicados</p> <p>2.2.2.2. Revisar la calidad y pertinencia de los artículos a ser publicados</p> <p>2.2.2.3. Publicar los artículos de investigación relevantes</p> | <p>La transferencia de las investigaciones a los grupos de interés son realizadas</p>                      | <p>Director General de Investigación - Comité Editorial</p>   | <p>Rector</p>  | <p>Los resultados de las investigaciones realizadas son publicados por todos los medios</p> | <p>Informes, fotografías, videos, planillas y otros</p>   | <p>Publicaciones en medios disponibles (libros, revistas, páginas web)</p> | <p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p> | <p>Enero</p>     | <p>Diciembre</p>   | <p>117 640 000</p> |
| <p>2.3. Evaluar el impacto de las investigaciones</p>   | <p>2.3.1. Comparación de los avances cualitativos de la aplicación de las investigaciones</p>  | <p>2.3.1.1. Extraer los avances de las investigaciones aplicadas más relevantes</p> <p>2.3.1.2. Proyectar los siguientes pasos en el mejoramiento de la aplicación de las investigaciones</p> <p>2.3.1.3. Retroalimentar el proceso de la aplicación de las investigaciones</p>  | <p>El impacto de las investigaciones son evaluados</p>   | <p>Director General de Investigación - Comité Editorial</p>   | <p>Rector</p>  | <p>Los avances cualitativos de las investigaciones aplicadas son comparados</p>             | <p>Planillas, informes, rendición de cuentas</p>  | <p>Sistema web, impresiones, softwares, viajes, inscripciones, banner</p>  | <p>Enero</p>  | <p>Diciembre</p> | <p>117 640 000</p> |                    |



Ap. ofi

*[Handwritten signature]*

|  |   |   |   |   |  |              |                  |   |
|--|---|---|---|---|--|--------------|------------------|---|
| <p>3.1. Preparar un listado de las capacitaciones necesarias para las diferentes áreas</p> | <p>3.1.1. Recepción de los listados de capacitaciones requeridas por las diferentes áreas</p> <p>3.1.2. Creación de un listado de las capacitaciones prioritarias según las posibilidades</p> | <p>3.1.1. Recibir el listado de capacitaciones requeridas de las diferentes áreas</p> <p>3.1.2. Registrar el listado de las capacitaciones prioritarias</p> <p>3.1.2.2. Informar el listado a donde corresponda</p>   | <p>El listado de las capacitaciones necesarias para las diferentes áreas es preparado</p> | <p>Los listados de las capacitaciones requeridas son recepcionados</p> <p>El listado de las capacitaciones prioritarias según las posibilidades está creado</p> | <p>Planillas, listados</p>                                 | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Red internet, correos electrónicos, planillas impresas y digitales</p> |
| <p>3.2. Elaborar un listado de los candidatos posibles a ser capacitados</p>               | <p>3.2.1. Confección de un listado general de todos los candidatos posibles a ser capacitados</p> <p>3.2.2. Remisión del listado para la aprobación de las autoridades</p>                    | <p>3.2.1. Remplir el listado de los candidatos a ser capacitados</p> <p>3.2.2. Solicitar los documentos de aprobación</p>   | <p>El listado de los candidatos posibles a ser capacitados se encuentra elaborado</p>     | <p>El listado para su aprobación por las autoridades es remitido</p>  | <p>Informes, memorándum</p>                                | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Red internet, correos electrónicos, planillas impresas y digitales</p> |
| <p>3.3. Disponer las diferentes fuentes de financiamiento para las capacitaciones</p>      | <p>3.3.1. Búsqueda de las fuentes de financiamiento para las capacitaciones</p> <p>3.3.2. Difusión de las capacitaciones con las condiciones de financiamiento</p>                            | <p>3.3.1.1. Elaborar un listado de posibles fuentes de financiamiento</p> <p>3.3.1.2. Prospeccionar las posibles fuentes de financiamiento</p> <p>3.3.1.3. Enviar los pedidos de financiamiento a las entidades financiadoras</p> <p>3.3.1.4. Recibir los financiamientos para las capacitaciones</p> | <p>Las fuentes de financiamiento para las capacitaciones están disponibles</p>            | <p>Las fuentes de financiamiento para las capacitaciones son están disponibles</p>  | <p>Notas, correos electrónicos, memorándum</p>             | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Red internet, correos electrónicos, planillas impresas y digitales</p> |
| <p>3.4. Adjudicar las capacitaciones</p>   | <p>3.4.1. Elección de los candidatos a ser capacitados</p>  | <p>3.4.1.1. Comunicar a los candidatos elegidos para participar de las capacitaciones</p> <p>3.4.1.2. Confirmar la participación de los candidatos elegidos para las capacitaciones</p> <p>3.4.1.3. Inscribir a los candidatos confirmados</p>  | <p>Las capacitaciones confirman a las</p>   | <p>Las condiciones de financiamiento para las capacitaciones están difundidas</p>   | <p>Memorándum, correos electrónicos, notas, página web</p> | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Red internet, correos electrónicos, planillas impresas y digitales</p> |

000016



|   |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| <p>conforme a las posibilidades existentes</p>  | <p>3.4.2. Comunicación a los responsables de las capacitaciones y a los candidatos elegidos sobre las adjudicaciones</p> | <p>3.4.2.1. Comunicar a los responsables de las capacitaciones del listado de los candidatos elegidos</p>  | <p>posibilidades existentes son adjudicadas</p>   | <p>Las adjudicaciones de las capacitaciones son comunicadas a los responsables y a los candidatos elegidos</p>         | <p>Memorandum, correos electrónicos, notas</p>   |
| <p>4.1. Elaborar los formatos para las publicaciones de las investigaciones realizadas</p>                                    | <p>4.1.1. Adecuación de las pautas de las investigaciones realizadas conforme a los medios de divulgación</p>            | <p>4.1.1.1. Elegir los formatos adecuados para las publicaciones según estándares nacionales e internacionales</p> <p>4.1.1.2. Redactar las publicaciones según los formatos elegidos</p>  | <p>Los formatos para las investigaciones de las publicaciones de las investigaciones son elaborados</p>                               | <p>Los formatos de las investigaciones realizadas son adecuados conforme a las pautas de los medios de divulgación</p> | <p>Formatos estandarizados</p>                   |
| <p>4.2. Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas por todos los medios disponibles</p>                        | <p>4.2.1. Disposición de los resultados de investigaciones a través de todos los medios disponibles</p>                  | <p>4.2.1.1. Disponer en todos los medios de divulgación los resultados de las investigaciones realizadas</p> <p>4.2.1.2. Registrar el alcance de la divulgación de los resultados publicados</p>   | <p>Los resultados de las investigaciones realizadas son divulgados por todos los medios disponibles</p>                               | <p>Los resultados de las investigaciones están dispuestos a través de todos los medios disponibles</p>                 | <p>Página web, correos electrónicos</p>          |
| <p>4.3. Organizar eventos para la presentación de los resultados de investigación (Congresos, foros, seminarios, gacetas)</p> | <p>4.3.1. Preparación de un listado de los eventos de divulgación de resultados posibles a ser realizados</p>            | <p>4.3.1.1. Listar los eventos a ser realizados para la divulgación de los resultados</p> <p>4.3.1.2. Difundir los eventos para la divulgación de resultados de las investigaciones realizadas</p>   | <p>Los eventos para la presentación de los resultados de investigación son organizados</p>  | <p>El listado de los eventos para la divulgación de resultados está preparado</p>                                      | <p>Planillas, memorandum, notas</p>              |
| <p>4.3.2. Elaboración de los proyectos para los diferentes eventos programados</p>  | <p>4.3.3. Tramitación de los recursos necesarios para la organización de los eventos</p>                                 | <p>4.3.2.1. Preparar los proyectos para los eventos de la divulgación de resultados</p> <p>4.3.3.1. Listar las posibles fuentes de financiación para los eventos a ser realizados</p> <p>4.3.3.2. Contactar con las posibles fuentes financiadoras</p> <p>4.3.3.3. Recibir las financiaciones para los eventos</p> | <p>Los proyectos para los diferentes eventos programados son elaborados</p>   | <p>Los recursos necesarios para la organización de los eventos son tramitados</p>                                      | <p>Formatos, proyectos, correos electrónicos</p> |
| <p>4.3.3.1. Preparar los procedimientos para la realización de los eventos</p>  | <p>4.3.4.1. Preparar los procedimientos para la realización de los eventos</p>   | <p>4.3.4.1. Preparar los procedimientos para la realización de los eventos</p>   | <p>Director General de Investigación, Directores de Investigación de las diferentes Unidades Académicas, Docentes, Investigadores</p> | <p>Notas, memorandum, correos remitidos</p>  | <p>Notas, memorandum</p>                         |



65 883 500

Director General de Investigación

Recor

Enero

Diciembre

|   |  |   |   |   |  |        |   |           |
|---|--|---|---|---|--|--------|---|-----------|
|   | 4.3.4 Realización de los eventos posibles de ser cumplidos   | 4.3.4.1. poner los medios adecuados para la realización de los eventos                                |   | Los eventos posibles a ser cumplidos son realizados   | correos, remitidos, planillas, fotografías, videos, informes y otros |        | ambientación, audios, materiales impresos, disartrantes, certificados, red internet, equipos informáticos |           |
|   | 4.4. Participar de eventos externos para la difusión de resultados de investigación  | 4.4.1. Sondear de las posibilidades de participación en los eventos externos a la institución         | 4.4.1.1. Listar los eventos pertinentes para su participación   | Las posibilidades de participación en los eventos externos a la institución son sondeados   | Notas, memorándum, correos electrónicos                              |        | Contactos telefónicos, red internet   |           |
|   | 4.4.2. Tramitación de recursos disponibles para la participación a los eventos   | 4.4.2.1. Ver las posibilidades de los recursos para participar de los eventos                         | 4.4.2.2. Disponer de los recursos para participar de los eventos  | Los recursos disponibles para la participación en los eventos son tramitados  |  |        |   |           |
|   | 4.4.3. Participación en los eventos para la presentación de resultados de investigación de la UNCA fuera de la institución                 | 4.4.3.1. Buscar los eventos pertinentes para la presentación de resultados fuera de la institución    | 4.4.3.2. Contactar con la organización de los eventos a participar  | Los resultados de investigación son presentados en eventos externos a la institución  | Planillas, certificados, fotografías, videos, informes               |        | Red internet, inscripciones a los eventos, viajes, hojas  |           |
|   | 5.1. Colaborar dentro de la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Caaguazú para la inserción de la Propiedad Intelectual       | 5.1.1. Colaboración con la estructura establecida para la propiedad intelectual en la UNCA            | 5.1.1.1. Designar un integrante de la Dirección General de Investigación y de la Red de Investigación de la UNCA, como representantes ante la estructura organizativa de la Propiedad Intelectual | La Dirección General de Investigación y la Red de Investigación de la UNCA participan en la estructura organizativa de la propiedad intelectual | Planillas, fotografías de reuniones, informes, memorándum, notas     | Enero  | Internet, carpetas archivadoras, bibliotecas, recursos humanos, contactos telefónicos, gestiones y viajes | 3.096.000 |
| O.E.4 Establecer las estructuras necesarias para el registro de la propiedad intelectual, industrial y la transferencia de tecnología | 5. Apoyar a la oficina de registro de la propiedad intelectual, industrial y patentes de tecnología en la Universidad Nacional de Caaguazú | 5.1.2.1. Socializar en la Red de Investigación los aspectos relacionados con la propiedad intelectual | 5.1.1.2. Participar de las reuniones convocadas por la estructura organizativa  | La propiedad intelectual de la Universidad Nacional de Caaguazú está estructurada y fortalecida   | DGI - Docentes Investigadores  | Rector |   |           |

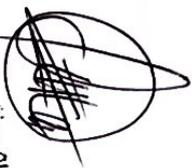
000017





|   |                         |   |   |                            |      |                            |  |         |           |   |
|---|-------------------------|---|---|----------------------------|------|----------------------------|--|---------|-----------|---|
| Elaborar proyectos de Investigación que atiendan a las necesidades prioritarias y emergentes de acuerdo a cada área del saber O.E. 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento ; ODS 4 (ODS 9) ODS3 | Gestion de Proyectos    | 2-Realizar reuniones periódicas con el equipo de Investigación, designar una línea de investigación para la elaboración del respectivo proyecto, solicitar informe de avances del proyecto. | Instituto Regional de Investigación en Salud - IRIS | Proyectos Ejecutados       | 100% | Proyectos Ejecutados       | Publicaciones, presentaciones, archivos fotográficos etc.                          | Febrero | Diciembre | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, víáticos, combustible, desechables, etc. |
| Capacitación a Investigadores de la UNCA O.E 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento ; ODS 4 (ODS 9) ODS3   | Gestion de Capacitación | Realizar capacitación para investigadores de la UNCA  | Instituto Regional de Investigación en Salud - IRIS | Investigadores Capacitados | 100% | Investigadores capacitados | Publicaciones, flyer, planillas de asistencia, certificados, archivos fotográficos | Febrero | Diciembre | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, víáticos, combustible, decas, etc.       |

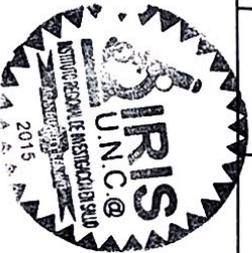


  
 B'noq. Gladys Mercedes Estigarribia  
 INVESTIGADORA  
 I.R.I.S. "Karoo Shikata"  
 UNCA

00000000

| (1)  | (2)                 | (3)  | (4)   | (5)                                       | (6)  | (7)   | (8)  | (9)            | (10)          | (11)   |
|--|---------------------|--|---|---|------|---|--|----------------|---------------|--|
| OBJETIVOS/PEI /ODS   | PROCESO             | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE /S                                      | PRODUCTO / RESULTADO                      | META | INDICADORES DE LOGROS                               | MEDIO DE VERIFICACIÓN                      | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS  |
| Operavilizar las investigaciones efectuadas O.E 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento .ODS 4 (ODS 9) ODS3                      | Gestion del IRIS    | 1- Reunion con equipo de analisis de datos, reunion con el equipo de investigacion para supervision de actividades, ejecucion de proyecto, toma de muestras, encuestas, relevamiento de datos. | Instituto Regional de Investigacion en Salud - IRIS | Informes Trimestrales sellados y firmados | 100% | Elaboración de Informes al cierre de cada trimestre | Informes Trimestrales sellados, y firmados | Febrero        | Diciembre     | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, viático, combustible, desechables, etc. |
| Difundir los trabajos de investigación realizados durante el año O.E 3: Potenciar la investigación científica y tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento .ODS 4 (ODS 9) ODS3 | Gestion de difusion | Preparar articulo preliminar o final de la investigación y derivar a la Direccion de Publicaciones para su publicacion en medios de comunicacion escrito, radial, televisivo, pagina web etc.  | Instituto Regional de Investigacion en Salud - IRIS | Trabajos de Investigacion publicados      | 100% | Trabajos de Investigacion Publicados                | Informes, pagina web etc.                  | Febrero        | Diciembre     | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, becas, etc.                             |

FECHA: 19/10/2023



FIRMA Y SELLO

Bioq. Gladys Mercedes Estigarribia  
 INVESTIGADORA  
 I.R.I.S. "Kaneo Shikata"  
 UNC@

000005

0000047



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Corral Oviado  
Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO  
MACROPROCESO: Gestión Académica  
DEPENDENCIA: Coordinación de Bienestar Estudiantil

NIVEL/AREA: Misional

| PROGRAMACIÓN  |  | TABLERO DE INDICADORES  |  |   |      |   |   |                |               |   |
|---|--|---|--|---|------|---|---|----------------|---------------|---|
| (1)   | (2)  | (3)   | (4)  | (5)   | (6)  | (7)   | (8)   | (9)            | (10)          | (11)  |
| OBJETIVOS/FEIJOS  | PROCESO                                    | ACTIVIDAD   | RESPONSABLES   | PRODUCTO / RESULTADO  | META | INDICADORES DE LOGROS   | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS   |
| O.E.1 Capacitar a los estudiantes de las Unidades Académicas y funcionarios de Bienestar Estudiantil de la UNCA para su desarrollo personal y profesional PEI 6.1.2./ODS4 | Desarrollo Personal y Profesional GBE 0122 | 1.1. Capacitación de estudiantes de la UNCA para su desarrollo personal y profesional                         | Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado, de las Unidades Académicas y representantes estudiantiles | Estudiantes capacitados en su desarrollo personal y profesional | 80%  | Capacitaciones en gestión y organización de los estudiantes realizadas  | Planillas de asistencia, lista de contenidos programáticos, audiovisuales, informes | MARZO          | DICIEMBRE     | Tecnología de Información y Comunicación, papelería y útiles de oficina, coffee break, movilidad, honorarios docentes |
|   |  | 1.2. Acompañamiento en la organización y ejecución de actividades impulsadas por estudiantes de la UNCA       | Coordinadores de Bienestar Estudiantil del Rectorado y Unidades Académicas                                     | Actividades impulsadas por los estudiantes organizadas          | 90%  | Actividades impulsadas por estudiantes de la UNCA ejecutadas            |   |                |               |   |
|   |  | 1.3. Capacitación de Coordinadores de Bienestar Estudiantil de las Unidades Académicas y Rectorado de la UNCA | Coordinadores de Bienestar Estudiantil del Rectorado y Unidades Académicas                                     | Coordinadores de Bienestar Estudiantil capacitados              | 100% | Capacitaciones de los Coordinadores de Bienestar Estudiantil realizadas |   |                |               |   |



|  |  |   |   |   |  |  |  |         |           |   |
|--|--|---|---|---|--|--|--|---------|-----------|---|
| O.E.3. Fomentar la comunicación entre los estudiantes, docentes, funcionarios y directivos de la comunidad educativa de la Universidad Nacional de Caguazú PEI 6.1.4/JODS4 | Gestión de Asesoramiento del Bienestar Estudiantil GBE 012.1 | 3.1 Mantener contacto constante con los estudiantes de la UNCA mediante sus representantes  | Bienestar Estudiantil del Rectorado, Representantes estudiantiles de la UNCA  | Estudiantes Informados mediante contacto con la COBE                | 90%  | Informaciones de contacto de representantes estudiantiles                                  | Grupos de Whatsapp, correos electrónicos, Planillas de asistencia a reuniones, Plicas fotográficas | MARZO   | DICIEMBRE | Tecnología de Información y Comunicación, papelería y útiles de oficina, servicio de catering, movilidad. |
|  |  | 3.2 Brindar espacios de difusión de las actividades realizadas por el estudiantado estudiantil y las Coordinaciones de Bienestar Estudiantil de las Unidades Académicas | Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado y de las Unidades Académicas, Representantes estudiantiles de la UNCA | Difusión de actividades realizadas                                  | 90%  | Espacios de difusión utilizados por estudiantes y/o Coordinadores de Bienestar Estudiantil |  | JULIO   | DICIEMBRE |   |
|  |  | 3.3 Comunicar a los actores educativos correspondientes, informaciones relevantes (Becas, Movilidad, Capacitaciones, entre otros).                                      | Informaciones relevantes concernientes a Bienestar Estudiantil comunicadas a los actores educativos correspondientes      | 90%   | Actores educativos informados por la Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado | FEBRERO  | DICIEMBRE  |         |           |   |
|  |  | 3.4 Gestionar informes del Rectorado y de las Unidades Académicas concernientes a Bienestar Estudiantil   | Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado y de las Unidades Académicas  | Informes elaborados y presentados a las instancias correspondientes | 100%   | Informaciones presentadas a las instancias correspondientes                                | Memorándums, Notas, Informes.  | OCTUBRE | DICIEMBRE |   |

FECHA:

**INSTRUCTIVO**

SELLO Y FIRMA

|             |  |
|-------------|--|
| Columna 1:  | Establecer el Objetivo Estratégico que corresponde a la dependencia, en forma clara y concisa. Tener en cuenta que debe estar en estrecha relación y concordancia con el Plan Estratégico Institucional y responder a los Objetivos de Desarrollo sostenible, cuya vinculación se debe identificar en la misma columna, posterior a la descripción del Objetivo Estratégico establecido. |
| Columna 2:  | Teniendo en cuenta que, las Dependencias deben orientar su operación a través de gestiones basadas en procesos, la Dirección o Coordinación responsable debe determinar que los objetivos de la columna 1 respondan al proceso de su área, teniendo como documento base o guía la Definición de Macroprocesos y Procesos del MECIP.  |
| Columna 3:  | Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar paso a paso para cumplir con el objetivo propuesto.  |
| Columna 4:  | Averif o dependencias comprometidas para el cumplimiento de las actividades (columna 3)  |
| Columna 5:  | Producto que se obtiene de las actividades dentro del proceso.   |
| Columna 6:  | Es el propósito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una.  |
| Columna 7:  | Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento de los objetivos.  |
| Columna 8:  | Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.  |
| Columna 9:  | Tiempo (AÑO) de comienzo de la actividad.  |
| Columna 10: | Tiempo(AÑO) perentorio de la actividad.  |
| Columna 11: | Se refiere a la determinación de los recursos (pécunarios y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.  |

0000045



0000046

|   |   |   |   |  |             |   |   |   |           |   |
|---|---|---|---|--|-------------|---|---|---|-----------|---|
| <p><b>O.E.2. Apoyar el mejoramiento de la calidad de vida universitaria de los estudiantes de la Universidad Nacional de Caguazu PEI 6.1.1/ODS4</b></p> | <p>Gestión de Aseguramiento del Bienestar Estudiantil GBE 012.1</p> | <p>2.1 Actualización de base de datos estudiantiles sistematizada e unificada</p>   | <p>Coordinadores de Bienestar Estudiantil del Rectorado y Unidades Académicas</p> | <p>Datos estudiantiles unificados sistematizados y actualizados</p>                                    | 80%         | <p>Base de datos estudiantiles actualizados</p>                           | <p>Formularios de datos estudiantiles unificados completos, Informe de datos estudiantiles unificados</p> | MARZO   | DICIEMBRE | <p>Tecnología de Información y Comunicación, papetería y útiles de oficina, movilidad</p> |
|   |   | <p>2.2 Recolección de datos acerca de necesidades de los estudiantes de la UNCA</p>   |   |  | <p>90%</p>  | <p>Estudiantes satisfechos en sus necesidades universitarias</p>          |   | <p>Informes de datos, Planillas de asistencia, Placas fotográficas, Informe de actividades.</p> | MARZO     |   |
|   |   | <p>2.3 Viabilización de los apoyos para satisfacer las necesidades de los estudiantes de la UNCA</p>                              | <p>Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado</p>                        | <p>Satisfacción de necesidades de los estudiantes de la UNCA</p>                                       | 70%         | <p>Instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes elaborado</p> | <p>Informe de datos recolectados.</p>   | FEBRERO   | MAYO      |   |
|   |   | <p>2.4 Elaboración de mecanismo de e instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes sobre las acciones de bienestar</p> |   |  | <p>100%</p> |   |   | <p>Instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes aplicado</p>                        | JULIO     |   |
|   |   | <p>2.5 Aplicación de instrumentos de evaluación de satisfacción de estudiantes sobre las acciones de bienestar</p>                | <p>Coordinación de Bienestar Estudiantil del Rectorado y Unidades Académicas</p>  | <p>Instrumentos de evaluación de satisfacción elaborados, aplicados a los estudiantes y analizados</p> | 80%         | <p>Instrumento de evaluación de satisfacción de estudiantes analizado</p> | <p>Informe de datos recolectados.</p>   | DICIEMBRE   | DICIEMBRE |   |
|   |   | <p>2.6 Análisis de instrumentos de evaluación de satisfacción de estudiantes sobre las acciones de bienestar</p>                  |   |  | <p>100%</p> |   |   |   |           |   |





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ**

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**UNIDAD: RECTORADO**

**MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales**

**DEPENDENCIA: Dirección General de Relaciones Nacionales e Internacionales**

**NIVEL/ÁREA: Estratégico**

| PROGRAMACIÓN   |  |  |                                       |   |                              |   |   |                |               |  |
|--|--|--|---------------------------------------|---|------------------------------|---|---|----------------|---------------|--|
| TABLERO DE INDICADORES   |  |  |                                       |   |                              |   |   |                |               |  |
| (1)  | (2)  | (3)  | (4)                                   | (5)   | (6)                          | (7)   | (8)   | (9)            | (10)          | (11)   |
| OBJETIVOS/PEI/ODS  | PROCESO  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLES                          | PRODUCTO / RESULTADO                                      | META                         | INDICADORES DE LOGROS   | MEDIO DE VERIFICACIÓN                                 | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS                                      |
| <b>O.E.1 Elaborar y Presentar el Plan Operativo Anual PEI 1./ODS 4</b>           | <b>1. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales</b> | 1.1 Elaboración del POA  | Vivian Dora Concepción Recalde Santos | POA establecido   | Un POA                       | POA elaborado y aprobado por la máxima autoridad                        | Resoluciones  | Febrero        | Diciembre     | Insurnos de oficina Equipos informáticos                 |
|  |  | 1.2 Presentación del POA Anual a DGP   | Vivian Dora Concepción Recalde Santos | POA aprobado  | Un POA                       | POA elaborado y aprobado por la máxima autoridad                        | Resoluciones  | Febrero        | Diciembre     | Insurnos de oficina Equipos informáticos                 |
|  |  | 2.1 Gestionar la participación de la UNCA en los eventos                                     | Vivian Dora Concepción Recalde Santos | Cumplimiento efectivo de cooperación con entidades afines | Cinco Participación efectiva | Certificados de participación, lista de asistencia, medios fotográficos | Planillas de asistencia y certificado                 | Febrero        | Diciembre     | Váticos, combustibles, alimentación movilidad            |
|  |  | 2.2 Asistir a Invitaciones hechas por otras instituciones                                    | Vivian Dora Concepción Recalde Santos | Cumplimiento efectivo de cooperación con entidades afines | Cinco Participación efectiva | Certificados de participación, lista de asistencia, medios fotográficos | Planillas de asistencia y certificado                 | Febrero        | Diciembre     | Váticos, hospedaje, combustibles, alimentación movilidad |
| <b>O.E.2 Representar a la UNCA, ANTE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b> | <b>2. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales</b> | 2.3 Gestionar firma de convenios a ser realizados por la UNCA                                | Vivian Dora Concepción Recalde Santos | Realización de acuerdos y convenios firmados por la UNCA  | Cinco Convenios y Acuerdos   | Convenios y acuerdos de cooperación                                     | Informes elevados al Rector.                          | Febrero        | Diciembre     | Pasaje, hotel, víáticos                                  |
|  |  | 2.4 Gestionar Movilidad Estudiantil, Docente y Funcionarios a nivel nacional e internacional | Vivian Dora Concepción Recalde Santos | Movilidad   | Una Movilidad                | Movilidad   | Documentos proveídos por las instituciones de destino | Febrero        | Diciembre     | Pasaje, vivienta, víáticos, alimentación                 |

0000024

|   |   |  |                                       |  |                              |   |   |         |           |   |
|---|---|--|---------------------------------------|--|------------------------------|---|---|---------|-----------|---|
|   | 2. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales | 2.5 Mantener vigentes las relaciones nacionales e internacionales          | Vivian Dora Concepción Recalde Santos | Diplomacia acorde a las nuevas exigencias  | Cinco Vigencias de convenios | Buena predisposición y colaboración para con la Universidad y sus miembros                    | Notas, mail, actas, medios fotográficos, etc. | Febrero | Diciembre | Pasaje, hotel, viáticos   |
| O.E. 3. Supervisar las comunicaciones oficiales que se emitirá por la prensa y en las publicaciones de la página web y redes sociales | 3. Gestión de Coordinación de Comunicación            | 3.3 Dotar de certeza, pulcritud y prolijidad a las informaciones oficiales | Elias Jose Ignacio Rivas Ortiz        | Informaciones veraces, confiables, transparentes y adecuadas emitidas por los medios de prensa y publicación en la página oficial de la Universidad y redes sociales | 50 publicaciones             | Buena predisposición y colaboración con la coordinación para la recepción de datos            | Notas, mail, actas, reuniones, etc.           | Febrero | Diciembre | Internet, equipos informáticos, archivos, documentación es, consolas, microfonos, mobiliarios, cámaras fotográficas |
| O. E. 4. Gestionar espacios de difusión de la Universidad   | 3. Gestión de Coordinación de Comunicación            | 3.4 Crear espacios válidos de interacción de la Universidad con el entorno | Elias Jose Ignacio Rivas Ortiz        | Espacio de difusión de las actividades académicas e institucionales  | 3 espacios de difusión anual | Buena predisposición y colaboración con la coordinación para la recepción y difusión de datos | Notas, mail, actas, reuniones, etc.           | Febrero | Diciembre | Internet, equipos informáticos, archivos, documentación es, consolas, microfonos, mobiliarios, cámaras fotográficas |

FECHA:

INSTRUCTIVO



**SEÍTO**  
**Abg. Vivian Recalde Santos**  
**Directora de RR. NN. e II.**  
**Universidad Nacional del Cuzco**

|             |  |
|-------------|--|
| Columna 1:  | Establecer el Objetivo Estratégico que corresponde a la dependencia, en forma clara y concisa. Tener en cuenta que debe estar en estrecha relación y concordancia con el Plan Estratégico Institucional y responder a los Objetivos de Desarrollo sostenible, cuya vinculación se debe identificar en la misma columna, posterior a la descripción del Objetivo Estratégico establecido. |
| Columna 2:  | Teniendo en cuenta que, las Dependencias deben orientar su operación a través de gestiones basadas en procesos, la Dirección o Coordinación responsable debe determinar que los objetivos de la columna 1 responda al proceso de su area teniendo como documento base o guía la Definición de Macroprocesos y Procesos del MECIP.  |
| Columna 3:  | Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar paso a paso para cumplir con el objetivo propuesto.  |
| Columna 4:  | Áreas o dependencias/ Comprometidas para el cumplimiento de las actividades (columna 3)  |
| Columna 5:  | Producto que se obtiene de la actividad dentro del proceso.  |
| Columna 6:  | Es el proposito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una.  |
| Columna 7:  | Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de los objetivos.   |
| Columna 8:  | Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.  |
| Columna 9:  | Tiempo (AÑO) de comienzo de la actividad.  |
| Columna 10: | Tiempo(AÑO) perentorio de la actividad.  |
| Columna 11: | Se refiere a la determinación de los recursos (pecuniarios y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.   |

000025



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede: Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

UNIDAD: RECTORADO  
 MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN  
 ÁREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

PROGRAMACIÓN

| OBJETIVOS / PEI/ ODS (1)   | PROCESO (2)              | ACTIVIDAD/PROYECTO (3)  | RESPONSABLE (4)                   | PRODUCTO / RESULTADO (5)                     | META (6)   | INDICADORES DE LOGROS (7)              | MEIOS DE VERIFICACIÓN (8)                                  | PERIODO INICIO (9) | PERIODO FINAL (10) | RECURSOS NECESARIOS (11)  | Presupuesto (12) |
|--|--------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--------------------|--------------------|---|------------------|
| 1. Realizar la planificación institucional de la Universidad Nacional de Caaguazú O.E.1 ODS4 | Gestión de Planificación | 1.1. Elaborar, actualizar planes, programas, reglamentos, procedimientos. | Director General de Planificación | Documentos normativos elaborados             | Un Plan, reglamento y procedimientos anual   | Gestión institucional Cumplido al 85%  | Reglamentos, procedimientos, ordenamientos institucionales | Enero              | Diciembre          |   |                  |
|  |                          | 1.2. Revisar normativas faltantes y adecuación de las vigentes            | Director General de Planificación | Disponer del listado de normativas faltantes | Realizar 5 reuniones y visitas a las Unidades Académicas para elaborar el listado de sus normativas faltantes                      | Gestión institucional Cumplido al 85%  | Normativas faltantes y adecuación de las vigentes          | Enero              | Diciembre          | Resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafos, colores varios                              | 2.474.000        |
|  |                          | 1.3. Promover la aprobación de las normativas institucionales elaboradas  | Director General de Planificación | Normativas institucionales aprobadas         | Una Socialización de las normativas elaboradas<br>a. Jornadas de socialización<br>b. Ajuste o adecuación del documento socializado | Gestión institucional Cumplido al 100% | Normativas aprobadas en formato impreso y digital          | Enero              | Diciembre          |   |                  |
| 2. Aplicar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en los POAs O.E.1                         | Gestión de Planificación | 2.1 Construir un sistema de planificación basado en el PEI.               | Director General de Planificación | POAs ajustados al PEI y al MECIP.            | Un POA de Todas las Direcciones Generales y Unidades Académicas. Aprobadas por el CSU  | Gestión institucional Cumplido al 100% | POAs formulados. Informes MECIP.                           | Enero              | Diciembre          | Resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafos, colores, varios, bibliográficos, marcadores | 416.000          |

0000019

Dr. Adán Iván Saavedra  
 Director Gral. de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú



0000020

|  |                          |   |   |   |   |  |   |       |           |   |            |
|--|--------------------------|---|---|---|---|--|---|-------|-----------|---|------------|
| 3. Cumplir con los requerimientos de las Instituciones Gubernamentales con la planificación, el presupuesto y la gestión O.E.3.O DS.17 | Gestión de Planificación | 3.1. Disponer de los datos cualitativos y cuantitativos para la gestión institucional.          | Director General de Planificación. Director General de Administración y Finanzas. | Datos cualitativos y cuantitativos para la gestión institucional                                    | Registrar los Informes de Gestión Institucional de 1er y 2do Semestre y el Balance Anual de la Gestión Pública de las Unidades Académicas en el sistema de SPR y MH | Solicitud, recepción, de los datos cualitativos cuantitativos cumplidos al 100%  | Los BAGP, el Listado de Ejecución Presupuestaria y Cantidad de lumos matriculados por semestre, egresados y proyecciones de las Unidades Académicas y el Rectorado. | Enero | Diciembre | Resma de hojas, toner para impresora, pendrive, memo adhesivo, lápices, borradores, reglas, gramapas, resaltadores.                                       | 3.470.000  |
|  |                          | 3.2 Participar en talleres y reuniones convocadas por las Instituciones Gubernamentales         | Director General de Planificación Director General de Administración y Finanzas   | Participación en cursos, talleres y capacitaciones convocadas por las Instituciones Gubernamentales | Participación mínima de 5 cursos o talleres y capacitaciones en forma anual   | Participación al 100% de los cursos, talleres y capacitaciones   | Correos y Notas de invitación, memorandum, informes, fotografías  | Enero | Diciembre | Sistema de la red internet funcionando al 100%  |            |
| 4. Monitorear y Evaluar las Actividades y proyectos establecidos en los POAs del Rectorado y las Unidades Académicas OE 1 / ODS 4      | Gestión de Planificación | 4.1 Analizar, acompañar y validar las actividades y proyectos de los POAs                       | Director General de Planificación   | Actividades y proyectos propuestos en los POAs cumplidos  | Dos Asesoramiento anual para la construcción de los planes operativos anuales y dos taller de inducción para seguimiento de los POAs                                | Evaluaciones trimestrales, total 4 evaluaciones anuales realizadas en los POAs de las Direcciones Generales y las Unidades Académicas. | Informes remitidos sobre de los resultados de las evaluaciones, en formato digital e impreso.   | Enero | Diciembre | Sistema de la red internet funcionando al 100%, hojas y toner para impresora  | 435.000    |
|  |                          | 5.1 Fomentar y ejercer la Red de Planificación a la Red de la Universidad Nacional de Caaguazú. | Director General de Planificación   | Red de Planificación de la Universidad Nacional de Caaguazú, Fortalecer y funcionando               | Conformación de una red de Planificadores a nivel universidad.  | 8 Direcciones de Planificación Fortalecidas y en funcionamiento  | Resmas de las Unidades Académicas.  | Enero | Diciembre | Resmas de hojas A4, toner, Carpetas archivadoras, bibliografías, armarío, gaveta, equipos de limpieza y aseo, alimentación, disetantes para capacitacione |            |
| 5. Fortalecer y dinamizar la Red de  | Gestión de Planificación | 5.1 Fomentar y ejercer la Red de Planificación a la Red de la Universidad Nacional de Caaguazú. | Director General de Planificación   | Red de Planificación de la Universidad Nacional de Caaguazú, Fortalecer y funcionando               | Conformación de una red de Planificadores a nivel universidad.  | 8 Direcciones de Planificación Fortalecidas y en funcionamiento  | Resmas de las Unidades Académicas.  | Enero | Diciembre | Resmas de hojas A4, toner, Carpetas archivadoras, bibliografías, armarío, gaveta, equipos de limpieza y aseo, alimentación, disetantes para capacitacione | 32.501.000 |

**RECTORADO**

**DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ**

Ing. Anibal Parfion, Rector

Ing. Anibal Parfion, Director General de Planificación

Universidad Nacional de Caaguazú

000021

Planificación de la Universidad Nacional de Caaguazú OE1/ ODS4

|                          |   |                                   |  |  |                                      |  |                    |            |
|--------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--------------------|------------|
| Gestión de Planificación | 5.2. Acompañar los Proyectos y Eventos del Rectorado en las distintas áreas | Director General de Planificación | Perfiles de Proyectos acompañados y monitoreados | Acompañar al menos a 3 eventos del rectorado | 4 Perfiles de Proyectos acompañados. | Perfiles de Proyectos de Investigación del Rectorado | Enero<br>Diciembre | 16.137.500 |
|--------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--------------------|------------|

*[Handwritten Signature]*  
 Ing. Alan Roberto Sabarido  
 Director General de Planificación  
 Universidad Nacional de Caaguazú





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ**

Creada por Ley N° 1198 del 4 de mayo de 2007.  
 Mision: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de enfrentar positivamente, para el desarrollo, los desafíos de la ciencia y el mundo en valores todos cultivos, en un marco democrático, con principios éticos, de honestidad, de lealtad y de responsabilidad social".

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO: 2024**

UNIDAD: RECTORADO  
 AREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE MECIP



| PROGRAMACIÓN   |  |   |   |  |                            |                           |  |   |                 |             |  |             |
|--|--|---|---|--|----------------------------|---------------------------|--|---|-----------------|-------------|--|-------------|
| OBJETIVO   | ACTIVIDAD  | ACCIÓN / TAREA  | DETALLE DE LAS TAREAS   | PRODUCTO / RESULTADO   | RESPONSABLE                | CO-RESPONSABLE            | INDICADOR RES DE LOGROS  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | RECURSOS NECESARIOS  | PRESUPUESTO |
| O.POA 1. Propiciar una conciencia de Control dentro de la Institución. OE.3      | A. Ambiente de Control<br>1.1 Revisar la Política de Control Interno         | 1.1.1. Demostración de Comunicación, entendimiento y aplicación de la Política de Control Interno | 1.1.1.1. Realizar un Taller de Revisión de la Política de Control Interno   | La institución implementa una cultura de Control                       | Dirección General de MECIP | Comité de Control Interno | La Política de Control Interno se actualiza, comunicada, entendida y aplicada. | 1.1.1.1 Acta del Comité de Control Interno  | abr-24          | dic-24      | Equipos Informáticos, Inmet, Guías, hojas, útiles, Bocaditos | 12.000.000  |
|  |  |   | 1.1.1.2. Realizar entrevistas a los funcionarios de distintos niveles y elaborar reportes y remitir a la Maxima Autoridad |  |                            |                           |  | 1.1.1.3 Gestionar Capacitaciones para la Maxima Autoridad y su nivel directivo        |                 |             |  |             |
| O.POA 2. Propiciar la internalización de los AyCE dentro de la Institución. OE.1 | A. Ambiente de Control<br>2.1 Revisar los AyCE para asegurar su pertinencia. | 2.1.1 Organización de Reuniones y talleres de revisión  | 2.1.1.1 Organizar talleres de revisión de documentos  | La institución se rige por principios, valores y comportamiento ético. | Dirección General de MECIP | Comité de Control Interno | Documento revisado, actualizado, entendido, comunicado y aplicado al 100%      | 2.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, planilla de asistencia                       | ab-24           | dic-24      | Equipos Informáticos, Inmet, Guías, hojas, útiles, Bocaditos | 500.000     |
|  |  |   | 2.1.1.2 Realizar entrevistas a los funcionarios de distintos niveles y elaborar reportes y remitir a la Maxima Autoridad  |  |                            |                           |  | 2.1.1.2 Formularios u Memorandum a la MA anexo Reporte sobre resultado de entrevistas |                 |             |  |             |
| O.POA 3. Guiar las acciones de la  | A. Ambiente de Control<br>3.1 Revisar el                                     | 3.1.1 Organización de Reuniones y talleres de revisión  | 3.1.1.1 Organizar talleres de revisión de documentos  | La institución cuenta con un Modelo de                                 | Dirección                  | Comité de                 | Documento revisado, actualizado.   | 3.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, planilla de asistencia                       | En-24           | En-24       | Equipos Informáticos, Inmet                                  |             |

*Gloria Figueroa*

000041



| la continua IJE de Riesgos OE.3                              | por procesos para asegurar su pertinencia.   | 8.1.2 Demostración de Comunicación, entendimiento y aplicación de la IJE | 8.1.1.2 Realizar entrevistas a los funcionarios de distintos niveles y elaborar reportes y remitir a la Máxima Autoridad | Con un documento apropiado y pertinente                             | MECIP                      | Interno                   | entendido, comunicado y aplicado al 100% | 8.1.1.2 Formularios u hojas de entrevistas, Memorandum a la MA anexo Reporte sobre resultado de entrevistas | sept-24 | dic-24 | hojas, útiles, Bocarditos  | 250.000 |
|--|--|--|--|---|----------------------------|---------------------------|--|---|---------|--------|--|---------|
| O.POA 9 Determinar Controles para reducción de Riesgos OE.3  | C. Control de la Implementación 9.1 Completar los formatos de controles establecidos en el Manual de Mecip 2008  | 9.1.1 Organización de Talleres para el llenado de Formatos de controles  | 9.1.1.1 Organizar talleres por dependencia   | La institución cuenta con nuevos controles para reducir sus riesgos | Dirección General de MECIP | Comité de Control Interno | Formatos de Controles llenados al 100%   | 9.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, Planilla de asistencia   | jul-24  | dic-24 | Equipos Informáticos, Inte met, Guías, hojas, útiles, Bocarditos | 250.000 |
| O.POA 10 Determinar Controles para reducción de Riesgos OE.3 | C. Control de la Implementación 10.1 Completar los formatos de controles establecidos en el Manual de Mecip 2008 | 10.1.1 Organización de Talleres para el llenado de Formatos de controles | 10.1.1.1 Organizar talleres por dependencia  | La institución cuenta con nuevos controles para reducir sus riesgos | Dirección General de MECIP | Comité de Control Interno | Formatos de Controles llenados al 100%   | 10.1.1.1 Actas de Reuniones y/o talleres, planilla de asistencia  | nov-24  | nov-24 | Equipos Informáticos, Inte met, Guías, hojas, útiles, Bocarditos | 250.000 |
| <b>14.750.000</b>  |  |  |  |   |                            |                           |  |   |         |        |  |         |

  
 Gloria Tiguera



000043





2. Elaborar el Presupuesto Institucional

|   |   |   |   |                                |  |                                     |   |                        |
|---|---|---|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|---|------------------------|
| <p>2.5. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024</p> | <p>Preparar el anteproyecto con base a los Lineamientos Generales para la Elaboración del Presupuesto Gral. de la Nación.</p>         | <p>1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2024 con base a los Lineamientos Generales. De Elaboración<br/>2. Preparar el anteproyecto utilizando la técnica PBC (Presupuesto Base Cero).<br/>3. Presentar ante el MH en los pliegos establecidos.</p> | <p>Presupuesto 2019 aprobado.</p>                         | <p>Director de Presupuesto</p> | <p>Director General de Administración y Finanzas</p> | <p>Presupuesto Ejecutado</p>        | <p>Recepción de Informes, planillas</p> | <p>Mayo-Junio</p>      |
| <p>2.6. Generación de Informes correspondientes a ejecución de gastos e Ingresos.</p> | <p>Generación de Informes correspondientes a ejecución de gastos e Ingresos de las distintas unidades académicas y del rectorado.</p> | <p>1. Generar los reportes de ingresos y los gastos ejecutados en cada periodo.<br/>2. Elaborar resúmenes<br/>3. Elevar a la autoridad máxima y a las distintas dependencias solicitantes.</p>  | <p>Informes Manuales</p>                                  | <p>Director de Presupuesto</p> | <p>Director General de Administración y Finanzas</p> | <p>Informes presentados</p>         | <p>Recepción de Informes, planillas</p> | <p>Enero-Diciembre</p> |
| <p>2.7. Mantener los Pagos al día</p>   | <p>Verificar las distintas transacciones recibidas en las FF 10 y FF30 para la cancelación de las deudas.</p>                         | <p>1. Generar reportes del Sistema SITE<br/>2. Generar las órdenes de pago por las STR procesadas por el Tesoro Público o Rectorado.<br/>3. Suscribir las órdenes de pago y actualizar los legajos de pagos.</p>  | <p>Legajos de pagos con sus respectivos respaldos.</p>    | <p>Girador</p>                 | <p>Director General de Administración y Finanzas</p> | <p>STR Procesada</p>                | <p>Legajos de Pago</p>                  | <p>Enero-Diciembre</p> |
| <p>2.8. Efectuar los cobros de los aranceles establecidos</p>                         | <p>Procesar y percibir Ingresos por FF 30</p>   | <p>1. Registrar en el Sistema todo lo percibido<br/>2. Emitir Recibo de Dinero<br/>3. Depositar lo percibido en la cuenta de FF30 del Rectorado<br/>4. Rendir cuenta de lo percibido al Girador diariamente<br/>5. Emitir la planilla de cierre de caja diariamente</p>           | <p>Informe sobre Ingresos de FF 30 Percibido</p>          | <p>Girador</p>                 | <p>Director General de Administración y Finanzas</p> | <p>Ingresos Recaudados</p>          | <p>Legajos de Ingresos</p>              | <p>Enero-Febrero</p>   |
| <p>3.1. Inventario bienes de la institución</p>                                       | <p>Efectuar el inventario de la institución a modo de conservar y mantener el activo Institucional en permanente uso.</p>             | <p>1. Control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución.<br/>2. Mantener el registro el base a las Normas de Control de los Bienes del Estado<br/>3. Mantener actualizado el Cuadro de revalúo y Depreciación</p>                        | <p>Inventario de Bienes</p>                               | <p>Encargado de Patrimonio</p> | <p>Director General de Administración y Finanzas</p> | <p>Bienes controlados</p>           | <p>Informe</p>                          | <p>Enero-Diciembre</p> |
| <p>3.2. Recepción de bienes</p>   | <p>Recepcionar Bienes por Licitaciones, donaciones.</p>   | <p>1. Recepción de los bienes adquiridos en coordinación con patrimonio.<br/>2. Elaboración de actas e informes de recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc.</p>                 | <p>Bienes Recepcionados e Incorporados al patrimonio.</p> | <p>Encargado de Patrimonio</p> | <p>Director General de Administración y Finanzas</p> | <p>Actas de Recepción de Bienes</p> | <p>Informe</p>                          | <p>Mayo-Diciembre</p>  |

10 regla, 10 roya once, 100 Caratulas 6 liter, 12 lápiz, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 2 sillas, 1 Conexión Internet, 2 Escritorios, 2 equipo informático.

0000034



C.P. Juan E. Giménez F.  
Director Gral. de Adm. y Finanzas

*[Handwritten signature]*

3. Tener actualizado, ordenado los bienes patrimoniales de la universidad nacional de Caaguazú.

|   |   |   |   |                         |   |                                     |                              |                    |
|---|---|---|---|-------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 3.3. Codificación de Bienes   | Codificación de Bienes teniendo como base los Lineamientos establecidos en el Manual de Uso y Conservación de Bienes del Estado.                                    | 1. Recepción de los bienes.<br>2. Verificación de las especificaciones técnicas.<br>3. Identificación del dpto. de destino.<br>4. Llenado del Form de Responsabilidad y el de movimiento de bienes, asignándole el código correspondiente.<br>5. Elaborar actas de entrega de los bienes a la unidad de destino.<br>6. Comunicar al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. | Bienes Codificados por Dpto. que utiliza.                         | Encargado de Patrimonio | Director General de Administración y Finanzas | Bienes Rotulados                    | Informe                      | Enero<br>Diciembre |
| 3.4. Recepcionar Informes de unidades   | Recepcionar los Informes sobre movimientos de bienes de las distintas unidades académicas.  | 1. Recepción de los Informes mensuales de los movimientos de bienes de uso, sea por alta y baja.<br>2. Verificación de la consistencia de los datos cargados.<br>3. Remisión a la Dirección de Patrimonio del MH  | Copia de Informes de las unidades académicas.                     | Encargado de Patrimonio | Director General de Administración y Finanzas | Formularios de Bienes Patrimoniales | Informe                      | Enero<br>Diciembre |
| 3.5. Elaboración de planillas de responsabilidad de los bienes  | Elaboración de Planillas de responsabilidad de los bienes en base a los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos de los Bienes de uso de la Adm. Pública. | 1. Elaborar la Planilla de Responsabilidad Individual (F. C. 10) con el objeto de responsabilizar a los funcionarios.<br>2. Mantener el buen destino y uso de los bienes institucionales.<br>3. Controles mensuales sobre los equipos entregados.   | Planillas elaboradas y presentadas a las autoridades competentes. | Encargado de Patrimonio | Director General de Administración y Finanzas | Formularios elaborados              | Informe                      | Enero<br>Diciembre |
| 3.6. Realización del Proceso de revaluación y Depreciación de los Bienes de Uso.  | Revaluar y Depreciar los bienes de uso de acuerdo al porcentaje de revaluo emitido por el MH.   | 1. Identificar los bienes a ser revaluados en el presente ejercicio.<br>2. Impresión de los salientes de revaluo.<br>3. Estructurar la carga en el Sistema de Contabilidad.<br>4. Imprimir los reportes de las cargas efectuadas.   | Bienes revaluados y depreciados                                   | Encargado de Patrimonio | Director General de Administración y Finanzas | Revaluo del sico actualizados       | Informe                      | Mayo<br>Junio      |
| 4.1. Solicitar los extractos bancarios. Cargar la planilla de conciliación bancaria. Cargar el libro banco. Detectar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes. | Confeccionar libro banco y conciliación bancaria  | Confeccionar libro banco y conciliación bancaria  | Libro Banco y conciliación bancaria                               | Girador                 | Director General de Administración y Finanzas | Conciliación Bancaria Confeccionado | PEI<br>POAs<br>Informe MECIP | Enero<br>Diciembre |
| 4.2. Recepción de STR. Verificar la disponibilidad presupuestaria y bancaria. Elaborar la orden de pagos.   | Processar STR recibidas   | Processar STR recibidas   | STR procesadas  | Girador                 | Director General de Administración y Finanzas | STR Procesadas                      | PEI<br>POAs<br>Informe MECIP | Enero<br>Diciembre |

20 Hoja block, 500 Cartulinas, 12 liter, 24 liter, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 10 regla, 2 sillas, 1 conexión internet, 2 Escritorios, 2 equipo Informático.

23.144.000

000035



C.P. Juan E. Giménez F.  
Director Gral. de Adm. y Finanzas

|  |   |   |  |           |   |                     |                              |                    |  |             |  |
|--|---|---|--|-----------|---|---------------------|------------------------------|--------------------|--|-------------|--|
| <p>4.3 Recepción y verificación de STRs de las facultades. Verificar la disponibilidad de la cuenta madre. Aprobada la disponibilidad, solicitar al Banco la transferencia por nota firmada por los titulares de la cuenta madre (Rector y decano de la facultad).</p> | Procesar STR recibidas                  | Procesar STR recibidas                  | STR procesadas                           | Girador   | Director General de Administración y Finanzas | STR Procesadas      | PEI<br>POAs<br>Informe MECIP | Enero<br>Diciembre | <p>20 Hoja block, 5 Comprobantes de Retención, 500 Caratulas, 12 Idoner, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 10 regla, 2 sillas, 1 Conexión Internet, 2 Escritorios, 2 equipo Informático.</p>                          | 23.394.000  |  |
| <p>4.4 Recepción de la factura del proveedor. Recepción (en caso de compra de bienes) de informes de A.I. y Patrimonio sobre la recepción de dichos bienes. Ceder todos los documentos, comprobando que tales bienes fueron entregados a la institución.</p>           | Procesar pagos de gastos presupuestados | Procesar pagos de gastos presupuestados | Gastos pagados de acuerdo a presupuesto  | Girador   | Director General de Administración y Finanzas | Gastos Pagados      | PEI<br>POAs<br>Informe MECIP | ENERO              |  |             |  |
| <p>4.5 Verificar si el pago reúne los requisitos para ser objeto de retención. Una vez comprobado, elaborar la boleta de retención correspondiente. Llenar todos los datos con las firmas y sellos correspondientes.</p>   | Efectuar Retenciones correspondientes   | Efectuar Retenciones correspondientes   | Informe y pago de Retenciones efectuadas | Girador   | Director General de Administración y Finanzas | Retenciones pagadas | PEI<br>POAs<br>Informe MECIP | Enero<br>Diciembre |  |             |  |
| <p>4.6 Verificar las retenciones, elaborar la orden de pago y el o los cheques. Elaborar la boleta de depósito a nombre de la DNCP. Hacer el pago correspondiente.</p>   | Efectuar Retenciones correspondientes   | Efectuar Retenciones correspondientes   | Informe y pago de Retenciones efectuadas | Girador   | Director General de Administración y Finanzas | Retenciones pagadas | PEI<br>POAs<br>Informe MECIP | Enero<br>Diciembre |  |             |  |
| <p>5.1 Registrar en el Sistema todo lo percibido<br/>Emitir Recibo de Dinero<br/>Depositar lo percibido en la cuenta de FF30 del Rectorado<br/>Rendir cuenta de lo percibido al Girador diariamente<br/>Emitir la planilla de cierre de caja diariamente</p>           | Procesar y percibir Ingresos por FF 30  | Procesar y percibir Ingresos por FF 30  | Informe sobre Ingresos de FF 30          | Perceptor | Director General de Administración y Finanzas | Ingresos Recaudados | PEI<br>POAs<br>Informe MECIP | Enero<br>Diciembre | <p>20 Hoja block, 20 Talonarios de Recibos, 500 Caratulas, 12 Idoner, 24 lápiz, 2 Pen Drive, 50 bolígrafo, 10 regla, 2 sillas, Software de Caja, 1 Conexión Internet, 2 Escritorios, 2 equipo Informático.</p> | 49.144.000  |  |
| * TOTAL  |   |   |  |           |   |                     |                              |                    |  | 318.858.000 |  |



  
**C.P. Juan E. Giménez F.**  
 Director Gral. de Adm. y Finanzas



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGAZUZÚ**

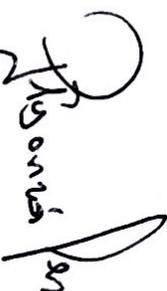
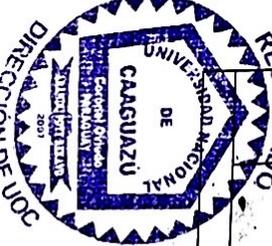
Credita por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007  
 Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones  
 PLAN OPERATIVO ANUAL

ANO: 2024

UNIDAD: RECTORADO  
 ÁREA O DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:

| PROGRAMACIÓN   |   |  |   |                     |                           |                |                            |                                 |              |             |  |             |
|--|---|--|---|---------------------|---------------------------|----------------|----------------------------|---------------------------------|--------------|-------------|--|-------------|
| OBJETIVOS  | ACTIVIDAD/PROYECTO  | ACCIÓN/TAREA   | DETALLE DE LAS TAREAS   | PRODUCTO/RESULTADO  | RESPONSABLE               | CORRESPONSABLE | INDICADORES DE LOGROS      | MODO DE VERIFICACIÓN            | FECHA INICIO | FECHA FINAL | RECURSOS NECESARIOS  | Presupuesto |
| 1. Coordinar los procesos para las contrataciones de Bienes, Servicio y Otros. | 1.1. Procedimiento para la elaboración del PAC (Programa Anual de Contrataciones) | 1.1.1. Remisión Memos solicitando necesidades a cada Departamento. | 1.1.1.1. Remitir Memos solicitando necesidades a cada Departamento.   | PAC anual           | Director de UOC<br>Rector | Rector         | PAC confeccionado          | TPE<br>POA<br>Herramienta MECIP | FEBRERO      | DICIEMBRE   | Fotocopadora, notebook, impresora, escáner, servicios de movilidad, servicios de telefonía e internet, resma de hojas, línea para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, armario, balcena, aire acondicionado, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora. | 25 000 000  |
|  |   | 1.1.2. Recepción de memos respuestas.                              | 1.1.2.1. Recepción de memos respuestas.   |                     |                           |                |                            |                                 |              |             |  |             |
| 2. Realizar procedimiento s del llamado según los requisitos de DNCP           | 2.1. Realización de Llamados  | 2.1.1. Estructurar los llamados acorde al Plan Financiero.         | 1.2.1.1. Elaborar Pliego de Bases y Condiciones PBC.<br>1.2.1.2. Verificar la Disponibilidad Presupuestaria.<br>1.2.1.3. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones para su Publicación.<br>1.2.1.4. Apertura de sobres de Ofertas.<br>1.2.1.5. Remitir al Comité de Evaluación.<br>1.2.1.6. Informe de la Adjudicación. | Llamados publicados | Director de UOC<br>Rector | Rector         | Llamados realizados al 90% | TPE<br>POA<br>Herramienta MECIP | FEBRERO      | DICIEMBRE   | Servicios de movilidad, resma de hojas, línea para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, balcena, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.   | 3 600 000   |
|  |   | 3. Fortalecer y dinamizar la Dirección de UOC                      | 3.1. Estimular y especificar a la Dirección de UOC.<br>3.1.1. Capacitaciones sobre UOC.<br>3.1.1.1. Participar en Capacitaciones sobre UOC.   |                     |                           |                |                            |                                 |              |             |  |             |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   |   |  |   |                     |                           |                |                            |                                 |              |             | <b>31 600 000</b>  |             |

Abog. Pablo Manuel González  
 Director UOC - Rectorado - UNCA

0000302



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ**

Sede Coronel Oviedo  
 Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007  
 Dirección General de Planificación  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

UNIDAD: Rectorado

MACROPROCESO: Gestión de Auditoría Interna  
 DEPENDENCIA: Dirección General de Auditoría Interna

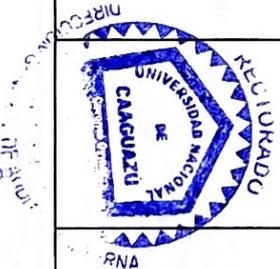
NIVEL/ÁREA: Apoyo

PROGRAMACIÓN

TABLERO DE INDICADORES

| (1)  | (2)  | (3)  | (4)                                    | (5)   | (6)   | (7)                                     | (8)   | (9)            | (10)          | (11)  |
|--|--|--|--|---|---|---|---|----------------|---------------|---|
| OBJETIVOS/PERIODOS   | PROCESO  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLES                           | PRODUCTO/ RESULTADO   | META  | INDICADORES DE LOGROS                   | MEDIO DE VERIFICACIÓN   | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS   |
| Controlar y Evaluar la Gestión, Ejecución Presupuestaria y Estado Patrimonial de la Universidad Nacional de Caaguazú, PEI (A1) O.E.1-ODS 4 | Gestión de Auditoría Interna Institucional - GAI 014 | 1- Análisis de los Estados Contables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2023 | Dirección General de Auditoría Interna | Dictamen de Auditoría Financiera correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023 | 100% de la Elaboración del Dictamen de Auditoría Financiera conforme a Res CGR 250/2020 | 1 (un) Dictamen de Auditoría Financiera | Aplicación de procedimientos de verificación y análisis de las Notas a los Estados Contables y Papeles de Trabajo. Dictamen de Auditoría Financiera | 13/2/2024      | 29/2/2024     | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc. |

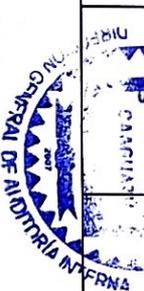
000026



CP Cecilia S. Sereñina  
 Directora General de Auditoría Interna  
 Universidad Nacional de Caaguazú

0000027

| (1)   | (2)   | (3)  | (4)   | (5)  | (6)   | (7)   | (8)  | (9)            | (10)          | (11)  |
|---|---|--|---|--|---|---|--|----------------|---------------|---|
| OBJETIVOS/PEI/ODS   | PROCESO   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLES  | PRODUCTO / RESULTADO                                     | META  | INDICADORES DE LOGROS                               | MEDIO DE VERIFICACIÓN  | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS   |
| Hacer cumplir lo estipulado en la Resolución CGR 425/2008 "Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno" - PEI (MECIP) O.E.3 - ODS 4 | Gestión de Auditoría Interna Institucional -GAI 014 | 2-Evaluar independientemente todas las actividades administrativas, contables, financieras y tributarias que se realicen en la institución, verificando la correcta aplicación de los principios y normas de control interno dentro del marco de legalidad y eficiencia y Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión de la Institución | Dirección General de Auditoría Interna<br>Dirección del MECIP | Informe de la Efectividad del Sistema de Control Interno | 1 (una) Matriz de evaluación por niveles de madurez | 100% de Evaluación conforme a la matriz             | Informe de la Efectividad del Sistema de Control Interno<br>Análisis Crítico del Sistema de Control Interno                                    | 13/2/2024      | 29/2/2024     | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc. |
| Controlar y Evaluar la Gestión, Ejecución Presupuestaria y Estado Patrimonial de la Universidad Nacional de Caaguazú - PEI (AI) O.E.1-ODS 4                     | Gestión de Auditoría Interna Institucional -GAI 014 | 3-Ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna   | Dirección General de Auditoría Interna                        | Informes Finales de Plan de, " Mejoramiento              | 5 (cinco) Informes de Auditorías internas           | 5 (cinco) Informes Finales                          | *Memorandum de Solicitud de documentación<br>• Papeles de Trabajo<br>• Informes Preliminares<br>• Informes Finales<br>• Planes de Mejoramiento | 1/3/2024       | 27/12/2024    | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc. |
| Organizar y sistematizar la documentación institucional de la Universidad Nacional de Caaguazú - PEI (SG) O.E.1-ODS 4   | Gestión de Auditoría Interna Institucional -GAI 014 | 4- Presentar los Informes Trimestrales:<br>a- Informe Trimestral, b- Avance del Plan de Mejoramiento, c- Plan de Mejoramiento-CGR d) Seguimiento y Evaluación del POA 2024   | Dirección General de Auditoría Interna                        | Informes Trimestrales sellados y firmados                | 16 (dieciséis) Informes Trimestrales                | Elaboración de Informes al cierre de cada trimestre | Informes Trimestrales sellados y firmados  | 28/3/2024      | 27/12/2024    | Insumos de oficinas, equipos de informática, servicio de internet, etc. |



CP Cecilia E. S. P.  
 Dirección General de Auditoría Interna  
 Universidad Nacional de Caaguazú





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ**

Sede Coronel Oviedo

Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007

Dirección General de Planificación

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**UNIDAD: RECTORADO**

**MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Aplicaciones informáticas**

**DEPENDENCIA: Dirección de Sistemas y Aplicaciones informáticas**

**NIVEL/ÁREA: Apoyo**

| PROGRAMACIÓN   |  |   |  |   |   |   |                                     |                |               |                                  |
|--|--|---|--|---|---|---|-------------------------------------|----------------|---------------|----------------------------------|
| (1)  | (2)  | (3)   | (4)  | (5)   | (6)                                       | (7)   | (8)                                 | (9)            | (10)          | (11)                             |
| OBJETIVOS/PERIODOS   | PROCESO  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLES                                       | PRODUCTO / RESULTADO                                  | META                                      | INDICADORES DE LOGROS                                     | MEDIO DE VERIFICACIÓN               | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS              |
| O.E.1 Gestionar el mantenimiento y mejoras de la infraestructura y las aplicaciones informáticas. PEI 6.1.4./ODS 9 | Gestión de Infraestructura y sistemas informáticos | Ejecución del mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y aplicaciones informáticas. | Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas. | Calendarios de trabajo para monitoreo y mantenimiento | Asegurar la disponibilidad de los equipos | Presentación de cronogramas de trabajo en forma semestral | Cronogramas , informes de ejecución | ene-24         | dic-24        | Según disponibilidad de recursos |



*[Handwritten signature]*

Al. Sc. Rossana Elizabeth Martínez  
Dir. de Sistemas y Aplicaciones Informáticas  
Universidad Nacional de Caguazú

0000029

|  |   |  |  |   |  |  |   |  |                          |   |
|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--------------------------|---|
| <p>O.E.2 Fortalecer la Dirección a través de capacitaciones constantes. PEI 6.1.4./ODS 4</p>   | <p>Gestión presupuestaria- Gestión de Coordinación de Capacitación</p>  | <p>Elaborar un listado de las capacitaciones prioritarios para el equipo de la Dirección de Sistemas y Aplicaciones.</p>   | <p>Dirección de Sistemas y Aplicaciones informáticas</p>   | <p>Actualización constante sobre temas de interés a través de capacitaciones para los miembros del equipo técnico</p> | <p>Capacitaciones continuas para los integrantes de la Dirección</p> | <p>% de capacitaciones realizadas por la Dirección</p>   | <p>Informes, resumen de actividades, certificados de participación, archivos fotográficos</p> | <p>ene-24</p>                            | <p>dic-24</p>            | <p>Según disponibilidad de recursos</p> |
| <p>O.E.3 Gestionar la implementación de sistemas informáticos para los procesos de gestión dentro de la Universidad PEI 6.1.7./ODS 4</p> | <p>Gestión de la Información- Gestión de Calidad Académica - Gestión del Sistema de Registros e Información Académica</p> | <p>Desarrollar asesorías técnicas, estudios e investigaciones que aporten a la obtención de información para alinear los servicios informáticos a las políticas y necesidades de crecimiento institucional</p> | <p>Dirección de Sistemas y Aplicaciones informáticas. Dirección de Administración. Dirección de Talento Humano</p> | <p>Capacidad de recurso humano actualizado y en vanguardia</p>  | <p>Cursos pagados por la institución</p>                             | <p>Informe de diagnóstico de la situación actual e identifique las brechas entre los diversos procesos</p> | <p>Al menos un informe anual de los resultados</p>  | <p>Informes, planillas de asistencia</p> | <p>ene-24<br/>dic-24</p> |   |



*[Signature]*  
 M. Sc. Rosmarie Elizabeth Hernández  
 Dir. de Sistemas e Informáticas  
 Universidad Nacional de Caguazú

00000000

|  |   |  |  |  |   |  |        |        |                                  |
|--|---|--|--|--|---|--|--------|--------|----------------------------------|
|  | Análisis de requerimientos técnicos para automatizar procesos realizados dentro de la institución | Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas                                | Base de datos de los procesos a ser automatizados dentro de la institución | Recopilación de información de procesos a ser automatizados en corto y mediano plazo | Informe detallado de los procesos principales del Rectorado | Informes, archivo fotográfico, planillas                                   | ene-24 | dic-24 | Según disponibilidad de recursos |
|  | Realizar inventarios de equipos de cómputo, registrando información útil para su utilización.     | Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, Patrimonio                    | Inventarios actualizados de los equipos dentro de la institución           | Realizar por lo menos dos inventarios por año  | % de inventarios a los equipos por dirección                | Reportes de equipos en donde se especifique mal estado o no funcionales    | ene-24 | dic-24 |                                  |
|  | Administración de portales web de la institución con información útil y actualizada               | Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas y Coordinación de Comunicación | Portales web actualizados  | Información actualizada en tiempo y forma mensual                                    | % de revisiones de la página web                            | Página web siempre en línea, informes de actualización es o modificaciones | ene-24 | dic-24 |                                  |
|  | Gestionar la red interna para el mejoramiento del tráfico de internet dentro de la institución.   | Dirección de Sistemas y Aplicaciones Informáticas                                | Tráfico de internet en funcionamiento                                      | La red de internet al 100% de su funcionamiento                                      | Mínimo % de reclamo con falta de acceso al internet         | Histórico del tráfico de internet en P/Sense                               | ene-24 | dic-24 | Según disponibilidad de recursos |
| O.E.4 Garantizar el óptimo funcionamiento de las redes de comunicación e interconectar sistemas y equipos computacionales PEI 6.1.2./ODS 9 | Gestión de Infraestructura y sistemas informáticos - Gestión presupuestaria                       |  |  |  |   |  |        |        |                                  |

0000031

23/05/23

FECHA:



*[Firma]*  
 M. Sc. Rosanna Elizabeth Martínez  
 Rector de Sistemas y Aplicaciones Informáticas  
 Universidad Nacional de Caguazú

SELLO Y FIRMA

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU

Sede Coronel Oviedo  
Creada por Ley N° 3.198 del 4 de Mayo de 2.007

UNIDAD: RECTORADO

AÑO: 2024

AREA O DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

SUB AREA O SUB DEPENDENCIA:

| PROGRAMACION  |  |   |  |   |                    |  |                 |             |  |                |
|---|--|---|--|---|--------------------|--|-----------------|-------------|--|----------------|
| OBJETIVOS   | ACTIVIDAD/ PROYECTO  | ACION/AREA  | DETALLE DE LAS TAREAS  | PRODUCTO/ RESULTADO   | RESPONSABLE        | COORDINADOR/A                                      | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | RECURSOS   | VALOR ESTIMADO |
| 1. ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CSU Y CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS   | 1.1. Tener a dia las actas de las sesiones y el registro de asistencia de los Miembros del Consejo Superior Universitario  | 1.1.1. Tomar nota de las deliberaciones, consideraciones y decisiones tomadas durante la sesión del CSU                               | 1.1.1. Redactar el acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para su estudio y consideración posterior   | Actas debidamente confeccionadas de todas las Sesiones del Consejo Superior Universitario           | Secretaría General | Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios | Enero           | Diciembre   | Hojas, carpetas, bibliotecas, lóser, bolígrafos  | 2.703.000      |
|   |  |   |  |   |                    |  |                 |             |  |                |
| 2. REFERENDAR LA FIRMA DEL RECTOR EN LOS DOCUMENTOS ACADEMICOS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZU                                | 2.1. Dotar de legitimidad a los Documentos Académicos expedidos por la Universidad   | 1.1.3. Hacer firmar el acta redactada al término de cada sesión, por todos los miembros presentes                                     | 2.1.1. Recibir de la Dirección de Registros y Archivos Académicos los Documentos Académicos correspondientes, con datos debidamente verificados 2.1.1.2. Remitir al Rector para su firma 2.1.1.3. Retirar la firma del Rector  | Actas firmadas de todas las Sesiones del Consejo Superior Universitario                             | Secretaría General | Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios | Enero           | Diciembre   | Diplomas, carpetas, bibliotecas, lóser, bolígrafos   | 5.000.000      |
|   |  |   |  |   |                    |  |                 |             |  |                |
| 3. NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMANADAS POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y EL RECTOR                             | 3.1. Comunicar a los afectados de las Resoluciones tomadas por el CSU, la AU y el Rector                                   | 3.1.1. Actuar de nexo entre las decisiones tomadas por el Consejo, el Rector, la AU y los afectados (direcciones o terceras personas) | 3.1.1.1. Elaborar las Resoluciones, las notas, circulars o minutas en donde se comuniquen las decisiones tomadas por el Consejo Superior Universitario, la Asamblea Universitaria o el Rector referente a pedidos o consultas efectuadas, tanto por correo electrónico o de manera impresa | Resoluciones debidamente Notificadas  | Secretario General | Encargado de Mensajería                            | Enero           | Diciembre   | Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora, combustible | 7.000.000      |
|   |  |   |  |   |                    |  |                 |             |  |                |
| 4. ELEVAR LA CONVOCATORIA AL CSU Y CANALIZAR LAS COMUNICACIONES Y REMITIR NOTAS DE ASUNTOS A SER TRATADOS POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO | 4.1. Remitir a los correos Institucionales de los consejeros Superiores las notas recibidas y cuestiones planteadas al CSU | 4.1.1. Elevar al Consejo Superior Universitario las notas recibidas y los Dictámenes de las Comisiones pertinentes.                   | 4.1.1.1. Establecer en el orden del día de la convocatoria del CSU las notas tratadas ante el órgano colegiado. 4.1.1.2. Recepcionar los Dictámenes de las Comisiones al Consejo Superior Universitario.   | Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora | 7.000.000          |  |                 |             |  |                |



|  |   |  |   |   |                           |   |                            |  |
|--|---|--|---|---|---------------------------|---|----------------------------|--|
| <p>5. CAPACITAR A FUNCIONARIOS DE SECRETARÍA GENERAL Y A SECRETARIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS</p>  | <p>5.1 Realizar capacitaciones permanentes a los Funcionarios de Secretaría General y a los/as Secretarios/as Generales de las Facultades</p> | <p>5.1.1. Organizar reuniones mensuales con los funcionarios dependientes de Secretaría General</p>  | <p>5.1.1.1. Convocar via nota circular y en el grupo de WhatsApp de Secretarías General a los funcionarios dependientes.</p>  | <p>Funcionarios dependientes de Secretaría General capacitados adecuadamente</p>  | <p>Secretaría General</p> | <p>Secretaría General</p>                                       | <p>Enero<br/>Diciembre</p> | <p>Proyector, apuntes, actas digitales, planillas de asistencias</p> <p>3.000.000</p>  |
| <p>6. SUPERVISAR LOS TRABAJOS MECANOGRAFICOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>   | <p>6.1. Revisar las Notas, memos, y las informaciones a ser publicadas en la Página Web antes de su remisión y publicación</p>                | <p>6.1.1. Llevar a cabo el control y monitoreo de la documentación del rectorado, antes de ser remitida.</p>   | <p>6.1.1.1. Chequear la documentación redactada antes de la firma del rector o el Vicerrector de manera a evitar errores en la correspondencia Institucional.</p>                                 | <p>Documentos oficiales expedidos por la Universidad Nacional de Cagayán concordantes, con su tipografía y sin errores ortográficos</p> | <p>Secretaría General</p> | <p>Coordinadora de la Información, Director de Informática.</p> | <p>Enero<br/>Diciembre</p> | <p>Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora, internet</p> <p>3.000.000</p>  |
| <p>7. LLEVAR EL CONTROL NUMERICO Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA, FIRMADA POR EL RECTOR</p>   | <p>7.1. Realizar un control del sistema de numeración y registro de la correspondencia de la UNCA</p>   | <p>7.1.1. Llevar registro digital y en un libro en donde conste la numeración correlativa de la documentación que ingresa y se emite del rectorado</p>                         | <p>7.1.1.1. Elaborar un registro digital y un libro en donde conste el número de mesa de entrada de documentos, el origen de donde proviene, el motivo que lo origina, debidamente rubricado.</p> | <p>Ordenamiento Adecaudo y de fácil acceso de las notas que ingresan por mesa de entrada al Rectorado de la UNCA</p>                    | <p>Secretaría General</p> | <p>Encargada de mesa de Entrada</p>                             | <p>Enero<br/>Diciembre</p> | <p>Libros de Actas, Bolígrafos, sellos, alfileres, cintas, alfileres, reglas, cintas anchas, foros, tóner, hojas.</p> <p>3.000.000</p> |
| <p>8. REDACTAR Y REFERENDAR LA FIRMA DEL RECTOR O EN SU CASO DE QUIEN PRESIDA LAS SESIONES, EN LAS RESOLUCIONES DEL RECTORADO, CSU Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA A SER EMITIDAS</p> | <p>8.1. Dotar de Legitimidad a las Resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Asamblea Universitaria y del Rectorado</p>          | <p>8.1.1. Redactar en Resoluciones el resultado por el CSU, Asambleas Universitarias y Rectorado y referendar la firma del rector o en su caso, de quien presida en ellas.</p> | <p>8.1.1.1. Establecer todo lo visto, lo considerado y lo resuelto en las sesiones del CSU, la Asamblea Universitaria y el Rectorado.</p>   | <p>Resoluciones Dotadas de Legitimidad</p>  | <p>Secretario General</p> | <p>Asistente de Gabinete, encargado de mensajería</p>           | <p>Enero<br/>Diciembre</p> | <p>Resmas de Papel con Tamaño A4, Cartuchos de Color y Negro para Impresora y Toner para Fotocopiadora</p> <p>2.500.000</p>            |



9.1.1. Organizar la

9.1.1.1. Organizar en Archivos.

Hablación adecuada, armarios con llave,

|   |  |   |   |  |                                      |  |              |                  |  |                   |
|---|--|---|---|--|--------------------------------------|--|--------------|------------------|--|-------------------|
| <p>ESIAUVU DE CONSERVACION LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RECIBIDOS PARA SU ARCHIVO</p>   | <p>Documentacion Institucional de manera a acceder a ella en casos necesarios</p>  | <p>Documentación Institucional de manera a facilitar a su acceso</p>  | <p>Amarros, Biblioratos, Carpetas, memoria externa, toda la documentación Institucional.</p>  | <p>Documentacion de la Universidad Nacional de Caaguazú debidamente custodiada en Archivos adecuados</p>   | <p>Secretario General</p>            | <p>Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios. Asistente de Gabinete</p> | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>estantes, biblioratos, carpetas, estuches, Internet, Disco Duro externo</p>           | <p>2.500.000</p>  |
| <p>10. SUPERVISAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES QUE SE EMITIRÁN POR LA PRENSA Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES</p> | <p>10.1. Dotar de certeza, pulcritud y profundidad a las informaciones oficiales</p>   | <p>10.1.1. Verificar las informaciones que serán emitidas por la prensa y en la Pagina oficial de la Universidad, igualmente en redes sociales.</p> | <p>10.1.1.1. Solicitar a la Coordinación de la Información toda la información que será emitida para una verificación previa y corrección o sugerencias en su caso.</p>   | <p>Informaciones veraces, confiables, transparentes y adecuadas emitidas por los medios de prensa y publicaciones en la pagina oficial de la universidad y en las redes sociales</p> | <p>Secretario General</p>            | <p>Asistente de Secretaria General, Coordinador de la Información</p>            | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Internet, computadores, archivos, documentaciones, cámaras fotográficas</p>           | <p>7.000.000</p>  |
| <p>11. GESTIONAR ESPACIOS DE DIFUSION DE LA UNIVERSIDAD</p>   | <p>10.1. Crear espacios virtuales de interacción de la Universidad con el entorno</p>  | <p>10.1.1. Fortalecer el trabajo constante a través de los medios de comunicación disponibles</p>   | <p>10.1.1.1. Solicitar el acompañamiento de las Unidades Académicas a fin de trabajar coordinadamente</p>   | <p>Espacio de difusión de las actividades académicas e Institucionales</p>   | <p>Coordinador de la Información</p> | <p>Secretaria General, Coordinador de la Información</p>                         | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Internet, computadores, archivos, documentaciones, consolas,</p>                      | <p>15.000.000</p> |
| <p>12. DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL</p>   | <p>11.1. Digitalizar todas las notas a ser remitidas a las Unidades Académicas, Instituciones externas y particulares todas las resoluciones del Rectorado, CSU y AU</p> | <p>11.1.1. Redactar las notas y comunicación oficial para luego ser remitidas a las Instituciones e interesados pertinentes</p>                     | <p>11.1.1.1. Redactar las notas en base a los requerimientos. 11.1.1.2. Hacer firmar a la máxima autoridad. 11.1.1.3. Realizar el escaneo del documento. 11.1.1.4. remitir por correo Institucional. 11.1.1.5. recepcionar los acuses y darle mesa de entrada</p> | <p>Documentos oficiales expedidos por la Universidad Nacional de Caaguazú concordantes, con su pulcritud y sin errores ortográficos</p>  | <p>Secretario General</p>            | <p>Coordinador de la Información, Asistente de Secretaria General</p>            | <p>Enero</p> | <p>Diciembre</p> | <p>Internet, computadores, archivos, Hojas block, lapicera, sellos, memoria externa.</p> | <p>7.000.000</p>  |





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Unidad: Año: 2024

Area o Dependencia: Asesoría Jurídica

Sub Area o Sub Dependencia:

| PROGRAMACIÓN   |   |   |   |                      |                   |                |                        |  |                  |              |   |             |
|--|---|---|---|----------------------|-------------------|----------------|------------------------|--|------------------|--------------|---|-------------|
| OBJETIVOS  | ACTIVIDAD / PROYECTO                          | ACCION / TAREA  | DETALLE DE LAS TAREAS   | PRODUCTO / RESULTADO | RESPONSABLE       | CORRESPONSABLE | INDICADORES DE LOGROS  | MEDIOS DE VERIFICACION                     | FEC HA DE INICIO | FEC HA FINAL | RECURSOS NECESARIOS   | PRESUPUESTO |
| 1. Elaborar el Plan Operativo Anual y cronogram a de actividades | 1.1. Confeción del Plan Operativo Anual 2023. | 1.1.1. Establecer Actividad para la elaboración del POA | 1.1.1.1. Elaborar cronogramas de actividades                              | POA Elaborado        | Asesoría Jurídica | Decano         | Contar con el POA 2023 | Registros POA Nota de Propuesta Resolución | Enero            | junio        | 01 Equipo informatic<br>01 Resma de hojas A4 y<br>Oficio: 30<br>Fundas<br>Plastica; 2<br>Bolígrafos;<br>Bibliotatos | 3.512.500   |
|  | 1.2. Calendarizar el cronograma de actividad  | 1.1.2. Elaborar calendarios de actividades              | 1.1.1.2. Elaborar POA<br>1.1.1.3. Proponer al Consejo para su aprobacion. |                      |                   |                |                        |  |                  |              |   |             |
| <b>PROGRAMACIÓN</b>  |   |   |   |                      |                   |                |                        |  |                  |              |   |             |



Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benítez. Coronel Oviedo – Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py

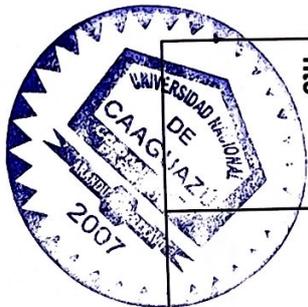


## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

ión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

| OBJETIVOS  | ACTIVIDAD / PROYECTO     | ACCION / TAREA                          | DETALLE DE LAS TAREAS   | PRODUCTO / RESULTADO  | RESPONSABLE       | CORRESPONSABLE | INDICADORES DE LOGROS | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                   | FEC HA DE INICIO | FEC HA FINAL | RECURSOS NECESARIOS  | PRESUPUESTO |
|--|--------------------------|---|---|-----------------------|-------------------|----------------|-----------------------|--|------------------|--------------|--|-------------|
| 2. Elaboración de Dictámenes según requerimiento | 2.1. Elaborar dictámenes | 2.1.1. Analizar las normativas vigentes | 2.1.1.1. Recepcionar solicitudes<br>2.1.1.2. Analizar de acuerdo a los casos planteados<br>2.1.1.3. Remitir dictámenes a instancias correspondientes. | Dictámenes elaborados | Asesoría Jurídica | Decano         | Casos resueltos       | Memos de recepción y remisión dictámenes | Enero            | Diciembre    | 1 Resma de hojas A4 ;<br>Cartucho de tinta negra<br>;Pendrive,<br>1 Caja de clip chico;<br>2 Lápiz de Papel; 2 Bolígrafos;<br>1 Cinta Ancha. | 258.500     |



Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benitez. Coronel Oviedo – Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

*Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"*

|   |                                      |  |   |   |                   |        |                         |                              |       |           |   |         |
|---|--------------------------------------|--|---|---|-------------------|--------|-------------------------|------------------------------|-------|-----------|---|---------|
| <b>3. Modificación y actualización de las normativas vigentes</b> | <b>3.1. Modificar y/o actualizar</b> | <b>3.1.1. Analizar y actualizar las normativas según requerimiento de la</b> | <b>3.1.1.1. Recpcionar solicitudes</b><br><b>3.1.1.2. Elaborar o ajustar, presentar recomendaciones 3.1.1.3 Remitir a instancias correspondientes</b> | Normativas actualizadas y/o modificadas | Asesoría Jurídica | Decano | Normativas actualizadas | Impresiones de Memoria Anual | Enero | Diciembre | 1 Resma de hojas A4; 1 Cartucho de tinta negra y color; 2 Bolígrafos; 1 Bibliorato; Impresiones Graficas. | 100.000 |
|---|--------------------------------------|--|---|---|-------------------|--------|-------------------------|------------------------------|-------|-----------|---|---------|

| PROGRAMACIÓN |                      |                |                       |                      |             |                |                       |                        |                 |             |                     |             |
|--------------|----------------------|----------------|-----------------------|----------------------|-------------|----------------|-----------------------|------------------------|-----------------|-------------|---------------------|-------------|
| OBJETIVOS    | ACTIVIDAD / PROYECTO | ACCION / TAREA | DETALLE DE LAS TAREAS | PRODUCTO / RESULTADO | RESPONSABLE | CORRESPONSABLE | INDICADORES DE LOGROS | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | RECURSOS NECESARIOS | PRESUPUESTO |



*Visión: "La Universidad Nacional de Caguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"*

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benitez. Coronel Oviedo – Paraguay  
Tel.: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

|                             |                               |   |  |                      |                   |        |                   |            |         |           |   |           |
|-----------------------------|-------------------------------|---|--|----------------------|-------------------|--------|-------------------|------------|---------|-----------|---|-----------|
| 4. Sumarios administrativos | 4.1 Fungir de Juez Instructor | 4.1.1 Calendarizar y desarrollar el procedimiento del sumario | 4.1.1.1 Convocar a los afectados para los descargo<br>4.1.1.2 Elaborar dictámenes conforme al resultado del proceso<br>4.1.1.3. Remitir el dictamen al Consejo superior Univ | Dictamen del Sumario | Asesoría Jurídica | Decano | Simario concluido | Dictámenes | Enfermo | Diciembre | 1 Resma de hojas A4; 1 Resma de hojas de Cartucho de tinta negra y color. | 85.500    |
| <b>Total</b>                |                               |   |  |                      |                   |        |                   |            |         |           |   |           |
|                             |                               |   |  |                      |                   |        |                   |            |         |           |   | 3.956.500 |



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Asesor Jurídico

Unidad: Rectorado – Universidad Nacional de Caaguazú

Área o Dependencia: Asesoría Jurídica

Sub Área o Sub Dependencia: No aplica

PROGRAMACIÓN

Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benítez. Coronel Oviedo – Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

*Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"*

| OBJETIVOS  | ACTIVIDAD/<br>PROYECTO   | ACCION/<br>TAREA  | DETALLE DE LAS<br>TAREAS   | PRODUCTO/<br>RESULTADO      | RESPONSABLE/<br>CORRESPONSABLE                  | INDICADOR<br>ES DE<br>LOGROS                            | MEDIOS<br>DE<br>VERIFICA<br>CION/<br>METAS | FECHA DE<br>INICIO/<br>FINAL | RECURSOS NECESARIOS  | PRESUPUES<br>TO |
|--|--|---|--|-----------------------------|---|---|--|------------------------------|--|-----------------|
| 1. Brindar asesoramiento en el ámbito jurídico a petición de autoridades de la Universidad   | 1.1. Preparar dictámenes o pareceres jurídicos conforme al caso  | 1.1.1. Elaborar dictámenes y pareceres                            | 1.1.1.1. Recibir los pedidos de dictámenes o pareceres jurídicos.<br>1.1.1.1. Emitir en forma escrita y fundada los dictámenes o pareceres jurídicos | Dictamen o Parecer Jurídico | Asesor Jurídico<br>Dirección General respectiva | Dictámenes y Pareceres Jurídicos al día                 | POA<br>Informe de Gestión                  | Enero/<br>diciembre          | Fotocopiadora, notebook, impresora, escáner, servicios de movilidad, servicios de telefonía e internet, resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, armario, bibliorato, aire acondicionado, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora. | 23.500.000      |
| 2. Intervenir, a petición de las autoridades, en los juicios en donde la Universidad sea parte, con el fin de que el interés de la Universidad sea atendido. | 2.1. Presentar escritos judiciales o administrativos, patrocinando las actuaciones a nombre de la Universidad Nacional de Caaguazú | 2.1.1. Generar y patrocinar escritos judiciales y administrativos | 2.1.1.1. Solicitar autorización por acto administrativo para tomar intervención en los juicios o procesos.   | Escritos judiciales         | Asesor Jurídico<br>Dirección General respectiva | Procesos judiciales llevados adelante en tiempo y forma | POA<br>Informe de Gestión                  | Enero/<br>diciembre          | Pago de tasas judiciales y administrativas, Servicios de movilidad, telefonía, resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, bibliorato, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora.   | 3.500.000       |



*Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"*

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benítez. Coronel Oviedo – Paraguay  
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley N° 3198 del 4 de mayo de 2007

Misión: "Contribuir con la educación universitaria en la formación de recursos humanos capaces de interactuar positivamente, para el liderazgo, las ciencias, las artes y el rescate de valores socio culturales, en un marco geopolítico, con principios éticos, de libres pensadores y de responsabilidad social"

|  |   |   |   |  |   |  |                           |                 |  |                   |
|--|---|---|---|--|---|--|---------------------------|-----------------|--|-------------------|
| 3. Participar en los procesos de elaboración de documentos y construcción de reglamentos, procesos de licitación y otros | 3.1. Recomendar la elaboración o modificación de instrumentos normativos y reglamentarios desde el punto de vista jurídico para garantizar el debido proceso y transparencia en la administración pública | 3.1.1. Participar en procesos de elaboración o modificación normativa | 3.1.1. Recibir solicitudes para tomar intervención.<br>3.1.2. Contribuir en los procesos de elaboración o modificación de normativas. | Reglamentos y otros documentos jurídicos | Asesor Jurídico<br>Dirección General respectiva | Reglamentos y documentos oficiales en con redacción clara y correcta.<br>Actos Administrativos | POA<br>Informe de Gestión | Enero/diciembre | Servicios de movilidad, telefonía, resma de hojas, tóner para impresora, bolígrafo, marcador, lápiz para papel, borrador de lápiz para papel, carpeta archivadora. | 2.500.000         |
| <b>TOTAL GENERAL</b>   |   |   |   |  |   |  |                           |                 |  |                   |
|  |   |   |   |  |   |  |                           |                 |  | <b>29.500.000</b> |



Visión: "La Universidad Nacional de Caaguazú es una institución libre, educadora global, científica-tecnológica, humanizante con valores y liderazgos positivos"

Carmelo Peralta e/ Juan Angel Benitez, Coronel Oviedo - Paraguay  
Tel: +595 521204666 / 7. Web: www.unca.edu.py



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo  
Creada por Ley N° 3198 del 04 de mayo de 2007  
Dirección General de Planificación  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

UNIDAD: Rectorado  
MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano  
DEPENDENCIA: Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano

NIVEL/ÁREA: Estratégico

PROGRAMACIÓN

TABLA DE INDICADORES

| (1)   | (2)  | (3)   | (4)   | (5)   | (6)   | (7)  | (8)   | (9)            | (10)          | (11)   |
|---|--|---|---|---|---|--|---|----------------|---------------|--|
| OBJETIVOS/PEI/ODS   | PROCESO  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLES  | PRODUCTO/RESULTADO  | META  | INDICADORES DE LOGROS  | MEDIO DE VERIFICACION                                       | PERIODO INICIO | PERIODO FINAL | RECURSOS NECESARIOS  |
| Lograr la incorporación efectiva de funcionarios administrativos y PCD a la Universidad Nacional de Caaguazú. AE 4.3/ ODS 8                         | Gestión de Incorporación de Recursos Humanos.                          | a. Organización y ejecución del proceso de admisión y/o promoción interna de funcionarios, docentes y administrativos. b. Realizar la carga de datos en el Sistema Nacional de Integración de Recursos Humanos (SINARH) de todos los rubros establecidos en la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación. c. Gestión y coordinación de la Ejecución de la doble remuneración. | Director General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano                              | Funcionarios electivamente incorporados.  | 100% de incorporaciones según vacancia                        | Incorporación efectiva de funcionarios según vacancias producidas          | Resoluciones Acias Notas memorandum, SINARH                 | Enero          | Agosto        | Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, vitacos                                       |
| Fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios. AE 4.3/ ODS 4   | Coordinación del proceso de Inducción y reintroducción a funcionarios  | a. Realizar reuniones para la socialización de manual de funciones, Inducción y reintroducción de funcionarios  | Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano | Funcionarios identificados y comprometidos con la misión y visión institucional | 2 reuniones anuales de socialización de funciones             | Funcionarios comprometidos con sus funciones                               | Prantillas, actas   | Enero          | Diciembre     | Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, servicio de catering, impresora, proyector    |
| Producir y organizar los documentos de la Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano. AE 4.4 / ODS 16   | Gestión documental de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano      | a. Control de Asistencia de los funcionarios del Rectorado y comisionados que prestan servicio en el Rectorado. B. Elaboración de Certificados de trabajo a solicitud de los mismos c. Elaboración de Certificados de Legajos.  | Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo Humano            | Control y organización de documentos  | 100% de documentos organizados y expedidos                    | Documentos Administrativos entregados en tiempo y forma                    | Informe de reloj marcador, notas, constancias               | Enero          | Diciembre     | Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, impresora                                     |
| Evaluar el desempeño de los funcionarios. AE 4.4/ ODS 16  | Gestión de Coordinación de Evaluación de desempeño                     | Aplicar evaluación de desempeño a funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes  | Director General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano                              | Informe de Resultado de Evaluación de Desempeño                                 | 100% de funcionarios evaluados por semestre                   | Funcionarios evaluados   | Memos, correos electrónicos, informes                       | Enero          | Agosto        | Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, impresora                                     |
| Capacitar a funcionarios del Rectorado. AE 4.7/ ODS 4   | Gestión y coordinación de capacitaciones                               | a. Organización, planificación y ejecución del Plan de Capacitaciones para funcionarios del rectorado y escuelas dependientes.  | Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano | Funcionarios capacitados y actualizados   | 1 reglamento y plan de capacitaciones aprobado por resolución | Desarrollo de capacitaciones internas y externas por parte de funcionarios | Plan de capacitaciones, memos, certificados de capacitación | Enero          | Diciembre     | Papelaría, equipos de informática, docentes, servicio de imprenta, proyector, servicio de catering |
| Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias de presentación de documentos e informes a instituciones públicas contratadas. AE 4.4/ ODS 16 | Producción y presentación de informes conforme a disposiciones legales | a. Presentación de Declaración Jurada de los funcionarios que ingresan, se promueven o se desvinculan de la Universidad. b. Presentación de informes a Instituciones Públicas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.   | Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano | Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.                         | 12 informes enviados  | Informes mensuales presentados en tiempo y forma.                          | Memos, informes, publicaciones en la página Web             | Enero          | Diciembre     | Papelaría y Utiles de oficina, equipos informáticos, soporte informático, impresora                |
| Coordinar las actividades del área de Talento Humano. AE 4.4/ ODS 16  | Gestión y coordinación de actividades de la                            | a. Realizar reuniones de coordinación de trabajos anuales con los Jefes de Talento Humano de las Unidades Académicas.   | Jefes y encargados de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de las unidades            | Reunión con los jefes de recursos Humanos                                       | 2 reuniones   | Cumplimiento de los objetivos y actividades del POA                        | Notas, planillas de asistencia                              | Marzo          | Noviembre     | Papelaría, equipos de informática, docentes, servicio de imprenta, proyector, servicio de catering |



|   |                                       |  |   |   |   |   |   |       |           |   |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|-------|-----------|---|
| Coordinar y desarrollar actividades para el desarrollo integral del funcionario. AE 4.3 / ODS 3 | Gestión del bienestar del funcionario | a. Organizar y realizar actividades dentro del plan de bienestar al funcionario para el desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de funcionarios | Director y Encargados de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Talento Humano | Participación activa de funcionarios en las actividades de integración generando espacios de confianza y entorno de vida saludable para los miembros del equipo | 3 Actividades de integración y camaradería dentro del plan de bienestar | Actividades de integración, deportivas y camaradería promovidas dentro del plan de bienestar del funcionario. | Franquitas de asistencia, fotos, informes | abril | diciembre | Salón de eventos, servicio de catering, equipo de audio, proyector, alquiler de sillas mesas cubiertos. |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|-------|-----------|---|

FECHA: \_\_\_\_\_

SELLO Y FIRMA \_\_\_\_\_

|             |  |
|-------------|--|
| Columna 1:  | Establecer el Objetivo. Estratégico que corresponde a la dependencia, en forma clara y concisa. Tener en cuenta que debe estar en estrecha relación y concordancia con el Plan Estratégico Institucional y responder a los Objetivos de Desarrollo sostenible, cuya vinculación se debe identificar en la misma columna, posterior a la descripción del Objetivo |
| Columna 2:  | Teniendo en cuenta que las Dependencias deben orientar su operación a través de gestiones basadas en procesos, la Dirección o Coordinación responsable debe determinar que los objetivos de la columna 1 respondan al proceso de su área teniendo como documento base o guía la Definición de Macroprocesos y Procesos del MECIP.                                |
| Columna 3:  | Se refiere a las tareas que cada dependencia debe desarrollar para el cumplimiento de los objetivos  |
| Columna 4:  | Avales o dependencias comprometidas para el cumplimiento de las actividades (columna 3)  |
| Columna 5:  | Producto que se obtiene de la actividad dentro del proceso.  |
| Columna 6:  | Es el propósito al que se dirigen las acciones establecidas para cada objetivo, se deberá representar en porcentajes teniendo en cuenta la importancia de cada una.  |
| Columna 7:  | Medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de los objetivos.   |
| Columna 8:  | Instrumento a través del cual se acredita el cumplimiento de los objetivos.  |
| Columna 9:  | Tiempo (MNO) de comienzo de la actividad   |
| Columna 10: | Tiempo (MNO) perentorio de la actividad  |
| Columna 11: | Se refiere a la determinación de los recursos (pessoaneros y/o bienes) necesarios para el logro de los objetivos trazados.   |

